

**LICEO CLASSICO PAOLO SARPI – BERGAMO**

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

(Versione aggiornata all'ultima delibera del consiglio d'istituto del 27.01.2026)

<b>PRIVACY POLICY.....</b>	<b>4</b>
PREMESSA.....	6
<b>TITOLO I.....</b>	<b>7</b>
IL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	7
Art. 1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	7
Art. 2 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO.....	7
Art. 3 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO.....	7
Art. 4 - FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO.....	7
Art. 5 - ARGOMENTI URGENTI E VARIAZIONE DELL'O.D.G.....	8
Art. 6 - SEDE DELLE RIUNIONI.....	8
Art. 7 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE.....	8
Art. 8 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI.....	8
Art. 9 - FACOLTA' DI PARLARE.....	8
Art. 10 - CONSULTAZIONE DEGLI ORGANISMI DELLA SCUOLA.....	8
Art. 11 - VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI.....	9
Art. 12 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO.....	9
Art. 13 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE.....	9
Art. 14 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE.....	9
Art. 15 - ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA.....	9
Art. 16 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA.....	9
Art. 17 - COMMISSIONI DI LAVORO.....	9
Art. 18 - PROCEDURE DI REVISIONE DEL REGOLAMENTO.....	10
Art. 19 - IL COLLEGIO DOCENTI.....	10
Art. 20 - CONSIGLI DI CLASSE.....	12
Art. 21 - Assemblee studentesche di classe e di Istituto - Assemblee dei genitori.....	12
Art. 22 - Comitato studentesco.....	13
Art. 23 - Calendario di massima delle riunioni degli organi collegiali.....	14
Art. 24 - Pubblicità degli atti degli organi collegiali.....	14
<b>TITOLO II.....</b>	<b>15</b>
<b>PATTO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA.....</b>	<b>15</b>
Art. 1 - LINEE GUIDA.....	15
Art. 2 - IL SIGNIFICATO DEL PATTO.....	15
Art. 3 - TABELLA DEGLI IMPEGNI DELLE PARTI.....	16
<b>TITOLO III.....</b>	<b>20</b>
<b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....</b>	<b>20</b>
Premessa:.....	20
Art 1 - Frequenza e partecipazione degli studenti alle lezioni.....	20
Art. 2 - Attività culturali dell'Istituto.....	20
Art. 3 - Norme di comportamento, regolamentazione di ritardi, uscite anticipate, assenze e giustificazioni.....	21
Art. 4 - Uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche.....	22
Art. 5 - Conservazione e rinnovo delle attrezzature e degli arredi scolastici.....	23
Art. 6 - Disciplina.....	23
Art. 7 - Comunicazione tra le diverse componenti scolastiche.....	31

	3
<b>TITOLO IV.....</b>	<b>32</b>
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	32
Art. 1 – Criteri generali e prioritari.....	32
Art. 2 – Criteri di formazione delle classi.....	32
Art. 3 – Passaggio di studenti ad altra sezione.....	34
Art. 4 – Studenti ripetenti.....	34
<b>TITOLO V.....</b>	<b>35</b>
CRITERI PER L’ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.....	35
<b>TITOLO VI.....</b>	<b>37</b>
<b>TRASFERIMENTI IN ENTRATA E IN USCITA, NULLA OSTA, ESAMI INTEGRATIVI, DI IDONEITA’.....</b>	<b>37</b>
Art. 1 – Trasferimenti richiesti al nostro Liceo ad iscrizione avvenuta o comunque prima dell’inizio delle lezioni.....	37
Art. 2 – Trasferimenti richiesti al nostro Liceo dopo l’inizio delle lezioni.....	37
Art. 3 – Allievi in OBBLIGO SCOLASTICO: COLLOQUI INTEGRATIVI (Applicazione del DPR 323/99, art. 3). 38	38
Art. 4 – Passaggio a scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo.....	38
Art. 5 – Esami di idoneità.....	40
<b>TITOLO VII.....</b>	<b>42</b>
DEROGHE AL LIMITE DELLE ASSENZE PER LA VALIDITÀ DELL’ANNO SCOLASTICO.....	42
art. 14, comma 7 del DPR 122/2009.....	42
<b>TITOLO VIII.....</b>	<b>44</b>
<b>REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE.....</b>	<b>44</b>
Art. 1 – Finalità.....	44
Art. 2 – Programmazione.....	44
Art. 3 – Viaggi di istruzione.....	45
Art. 4 – Visite didattiche.....	45
Art. 5 – Procedura per l’organizzazione dei viaggi: i costi.....	47
Art. 6 – Procedura per l’organizzazione dei viaggi: gli studenti.....	48
Art. 7 – Procedura per l’organizzazione dei viaggi: il Responsabile.....	48
Art. 8 – Procedura per l’organizzazione dei viaggi: gli accompagnatori.....	49
Art. 9 – Infortuni occorsi durante le visite guidate o i viaggi d’istruzione.....	50
Art. 10 – Deroghe.....	50
<b>TITOLO IX.....</b>	<b>51</b>
NORME E INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI STAGE LAVORATIVI ALL’ESTERO.....	51
<b>TITOLO X.....</b>	<b>54</b>
REGOLAMENTO PARTECIPAZIONE AI CONCORSI FUORI SEDE.....	54
Art. 1 – Olimpiadi delle lingue classiche, di filosofia, della chimica e della matematica.....	54
Art. 2 – Certamina di lingua e letteratura greca, Latina e italiana.....	54
Art. 3 – Attività di preparazione ai concorsi.....	55
<b>TITOLO XI.....</b>	<b>56</b>
MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI IN MOBILITA’ STUDENTESCA.....	56
<b>TITOLO XII.....</b>	<b>60</b>
REGOLAMENTO PER LA COGESTIONE.....	60
<b>TITOLO XIII.....</b>	<b>63</b>
UTILIZZO DI STRUMENTI AI.....	63
OBIETTIVI.....	63
DEFINIZIONI	
Ai fini del presente titolo si intende per:.....	63
USO DI STRUMENTI DI IA DA PARTE DEI DOCENTI	
1. L’uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti, le Linee guida ministeriali e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy.....	63

## **PRIVACY POLICY**

### **Premessa**

I docenti, gli studenti, il personale di Liceo Sarpi Liceo Sarpi - ognuno esclusivamente in funzione del proprio ruolo - possono trovarsi nella necessità di raccogliere, utilizzare, condividere informazioni personali dei soggetti medesimi, delle loro famiglie, e di tutti coloro che occasionalmente intrattengano un rapporto formale con l'Istituto.

Le informazioni personali vengono utilizzate da Liceo Sarpi esclusivamente per fini educativi e per attività connesse alle modalità di volta in volta ritenute più adatte al conseguimento di tali fini. I soggetti di cui sopra, di ciò informati e consapevoli, consentono a Liceo Sarpi l'utilizzo delle loro informazioni personali unicamente per i prescritti fini educativi e alle condizioni ivi descritte.

### **ART. 1 - Tipologia dei dati raccolti**

#### **Dati personali**

Sono tutte quelle informazioni esclusivamente legate a un individuo, che Liceo Sarpi necessariamente raccoglie per le attività connesse alla finalità educativa. Un elenco, non esaustivo, di tali informazioni comprende nome e cognome, data di nascita, residenza, età e sesso, numero di telefono, indirizzo email, valutazioni e informazioni relative al percorso formativo, informazioni relative al proprio stato di salute.

#### **Dati di utilizzo**

Sono i dati personali che il sistema informatico di Liceo Sarpi raccoglie automaticamente quando si utilizza un servizio erogato mediante una rete di interconnessione e di scambio di dati.

A titolo di esempio, i dati di utilizzo sono il proprio indirizzo IP (stringa alfanumerica associata univocamente a un device connesso), la tipologia del device personale, la cronologia delle attività svolte in modalità di connessione a una rete.

#### **Tecnologie di tracciamento e Cookies**

I cookies ed altri tipi di tecnologie comparabili rilevano e tengono traccia dell'attività di un utente per erogare un servizio o per velocizzare l'erogazione di un servizio. Possono essere:

- **cookies o browser cookies** sono dei file di modesta entità che vengono automaticamente caricati sui device personali degli utenti ogni volta che visitano un sito web e contengono informazioni dettagliate sulla cronologia di navigazione. Si può impostare il proprio browser in maniera tale che rifiuti e distrugga questi file, ma così alcune operazioni o alcuni servizi online potrebbero non essere più disponibili.
- **web beacons.** Sono file di modesta entità che consentono a un sito web di effettuare operazioni come il conteggio dei visitatori di una determinata pagina web, ricevere la conferma automatica di apertura e lettura di un messaggio di posta elettronica, acquisire informazioni circa lo stato del tuo device (ad esempio, per effettuare una scansione antivirus online).

## **ART.2 - Utilizzo delle informazioni personali**

Liceo Sarpi Liceo Sarpi utilizza le informazioni personali per:

- offrire i servizi connessi alle proprie finalità educative
- gestire gli account dei propri utenti, e identificarli come tali
- acquisire una richiesta di un utente e replicare alla stessa, ad esempio inviando un documento in formato digitale.
- contattare i propri utenti utilizzando il canale istituzionale formalizzato (l'indirizzo email fornito ad ogni utente) o altri canali comunicati in precedenza a Liceo Sarpi Liceo Sarpi e da questo convalidati (ad esempio, un altro indirizzo email, un numero di telefono, un indirizzo di residenza), solo ed esclusivamente per le finalità educative o relative alla gestione e al miglioramento dei servizi necessari a conseguire tali finalità.

Liceo Sarpi Liceo Sarpi condivide le informazioni personali degli studenti esclusivamente per le predette finalità, ed esclusivamente con:

- gli insegnanti degli stessi;
- il personale di segreteria;
- occasionalmente ed eventualmente, il personale ATA;
- occasionalmente ed eventualmente, figure esterne cui viene affidato un determinato servizio o con le quali si intrattiene un rapporto temporaneo (ad esempio, lo psicologo, qualsiasi figura che conduca una attività pomeridiana facoltativa, il soggetto presso cui si effettua uno stage);
- occasionalmente ed eventualmente, figure istituzionali che ne facciano esplicita richiesta (ad esempio, le Forze dell'Ordine o altri Pubblici Ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni);
- altri soggetti che non rientrano nelle categorie precedenti, e in questo caso Liceo Sarpi Liceo Sarpi chiederà preventivamente ai propri utenti il consenso alla condivisione dei dati personali.

## **ART. 3 - Conservazione dei dati personali**

Liceo Sarpi Liceo Sarpi conserva le informazioni personali dei propri utenti solo per il tempo necessario al conseguimento delle proprie finalità.

Liceo Sarpi Liceo Sarpi conserva inoltre le informazioni personali dei propri utenti ai fini legali, ovvero nel caso le Forze di Polizia o altri Pubblici Ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni ne facciano esplicita e motivata richiesta, per un tempo che è stabilito a seconda dei casi dalle normative vigenti.

Liceo Sarpi Liceo Sarpi conserva inoltre i dati di utilizzo degli utenti con la sola finalità di analisi allo scopo di redigere statistiche di utilizzo e rapporti sulla qualità per il miglioramento continuo dei propri servizi.

#### **ART.4 - Cancellazione dei dati personali**

Liceo Sarpi Liceo Sarpi, in qualsiasi momento, si impegna a modificare, correggere, cancellare i dati personali di cui sopra - dietro esplicita richiesta scritta delle persone cui tali dati si riferiscono o di coloro che - in caso di soggetti minorenni - ne detengono la potestà genitoriale o la tutela.

#### **ART. 5 - Tutela dei dati personali**

Liceo Sarpi Liceo Sarpi si impegna a tutelare la riservatezza dei dati personali e a proteggerli contro ogni tipo di minaccia, utilizzando lo stato dell'arte delle tecnologie di DPL (Data Prevention Loss) e vigilando affinché sia rispettata la legislazione specifica in materia (GDPR). A questo scopo, individua ogni anno un DPO (Data Protection Officer) che abbia comprovate competenze in materia.

Liceo Sarpi Liceo Sarpi ricorda tuttavia che non è possibile garantire in maniera assoluta la tutela dei dati personali e rinvia pertanto alla responsabilità individuale dei propri dipendenti e degli studenti - peraltro disciplinata nelle altre sezioni del presente Regolamento.

#### **ART. 6 - Modifiche alla Privacy Policy**

La Privacy Policy di Liceo Sarpi Liceo Sarpi, così come descritta nel presente documento, non è perfetta e potrà essere aggiornata in seguito all'emanazione di nuove leggi al riguardo, o per l'adozione di nuove tecnologie, o per altre ragioni al momento non preventivabili.

Come che sia, Liceo Sarpi Liceo Sarpi provvederà a comunicare agli utenti in maniera tempestiva eventuali variazioni della Privacy Policy, utilizzando le modalità di contatto registrate e convalidate e dandone la massima pubblicità sul sito web istituzionale.

#### **PREMESSA**

Il Consiglio di Istituto provvede all'approvazione del Regolamento sulla base dei principi fondamentali sanciti dalla Costituzione e dalle vigenti leggi, in particolare riguardo al diritto allo studio e alla funzione della scuola come luogo educativo e di formazione umana e professionale degli studenti.

Le norme ivi contenute promuovono lo sviluppo della persona, stimolando l'autodisciplina e la partecipazione democratica e impostano i rapporti tra Dirigente Scolastico, insegnanti, studenti, genitori e personale non docente sul rispetto reciproco, sul riconoscimento dei diritti e dei doveri di ciascuno, sulla collaborazione, e sul dialogo.

Tutti i Regolamenti specifici sono parte integrante e costitutiva del Regolamento di Istituto.

## **TITOLO I IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

(articoli 1-18: approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14 aprile 2023)

### **Art. 1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.

### **Art. 2 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

Il consiglio è convocato dal presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve altresì essere resa nota a tutta la scuola mediante pubblicazione sul sito del Liceo. Il consiglio deve essere convocato inoltre ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno sette consiglieri o dalla giunta. Tale richiesta deve indicare l'ordine del giorno e la convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta.

### **Art. 3 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

La convocazione del consiglio deve essere diramata, a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del consiglio, almeno quattro giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno, fatto salvo il caso di convocazione urgente per fondati motivi. La convocazione del consiglio può essere richiesta anche dagli altri organi collegiali della scuola regolarmente costituiti, quali Consigli di classe, Gruppi disciplinari, Collegio dei docenti, ovvero dalla Assemblea Generale degli studenti, da quella dei genitori e da quella dei non docenti. Anche in questo caso le richieste devono essere indirizzate per iscritto al presidente, motivate e firmate dal valido rappresentante dei richiedenti, con gli estremi della riunione e della votazione in cui è stata richiesta la convocazione del consiglio. Il presidente, sentita la giunta esecutiva, potrà decidere se procedere alla convocazione straordinaria del consiglio, o se iscrivere l'argomento oggetto della richiesta all'ordine del giorno della prima seduta ordinaria prevista, purché non oltre i 10 giorni dal termine indicato dai richiedenti.

Nei casi in cui si renda necessaria la delibera del consiglio di istituto sulle seguenti questioni:

- 1) adesione a reti di scuole
- 2) partecipazione a bandi
- 3) questioni che rivestano carattere di urgenza

il dirigente scolastico, in accordo con il presidente del Consiglio di istituto, può stabilire che la consultazione avvenga per via telematica, con espressione del voto attraverso la posta elettronica istituzionale del Liceo.

Nella comunicazione verrà stabilito un termine tassativo per l'espressione del voto. Non saranno accettati per nessun motivo i voti giunti dopo la scadenza del termine. Farà fede l'orario del messaggio di posta elettronica.

Qualora anche un solo consigliere si opponga all'espressione del voto per via telematica, la procedura sarà annullata e si dovrà procedere eventualmente alla convocazione straordinaria del Cdi.

Poiché il voto in Consiglio di istituto è palese, il voto via e-mail va espresso mettendo in copia tutti i consiglieri. I voti inviati ad un solo consigliere, sia pure il dirigente scolastico o il presidente, non saranno considerati validi.

Nell'esprimere il voto, i consiglieri dovranno astenersi dall'aggiungere commenti o valutazioni personali, che potranno invece essere espresse in messaggi separati.

Per il conteggio dei voti valgono le stesse regole in vigore per il voto in consiglio.

#### **Art. 4 - FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal presidente e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri. Proposte per l'inserimento di argomenti all'o.d.g. possono essere inoltrate alla giunta esecutiva tramite membri rappresentanti di un organo collegiale dell'istituto. Dette proposte, presentate per scritto almeno 10 giorni prima di ogni seduta, devono essere debitamente motivate, illustrate e firmate dai proponenti.

#### **Art. 5 - ARGOMENTI URGENTI E VARIAZIONE DELL'O.D.G.**

Per discutere e deliberare su argomenti di particolare urgenza che non siano all'o.d.g. è richiesta la maggioranza qualificata dei 2/3 dei consiglieri presenti. L'inversione dei punti all'o.d.g. può essere deliberata con la maggioranza semplice dei consiglieri presenti.

#### **Art. 6 - SEDE DELLE RIUNIONI**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del consiglio, si può riunire fuori della scuola o da remoto, tramite piattaforma digitale.

#### **Art. 7 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

In conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77 alle sedute del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso.

#### **Art. 8 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Di ogni seduta è redatto un processo verbale, a cura del segretario, che deve essere depositato entro e non oltre 15 giorni dalla seduta e viene approvato nella seduta successiva. Il segretario è designato a rotazione fra i consiglieri, secondo l'ordine alfabetico. Ciascun consigliere ha diritto di prendere visione del verbale che è sottoposto all'approvazione del consiglio d'Istituto nella prima seduta successiva alla sua pubblicazione. Il verbale viene inviato ai consiglieri contestualmente agli avvisi di convocazione della seduta. All'inizio della riunione, il presidente chiede al consiglio se vi sono osservazioni sul verbale esposto. Se nessuno si pronuncia per proporre rettifiche, chiarire o correggere il proprio pensiero, o per fatto personale, si procede alla votazione in forma palese. Non sono consentite rettifiche o modifiche al testo della parte dispositiva delle deliberazioni. Quando un consigliere lo richiede, il presidente provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, anche per iscritto, quanto si intende sia inserito nel verbale. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il presidente interpella il consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, si procede alla votazione in forma palese. Se vengono manifestate contrarietà, possono parlare un consigliere a favore e uno contro la proposta, ciascuno per non più di tre minuti. Dopo tali interventi, il presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine o in calce, nel verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del segretario e del presidente e portano l'indicazione della data dell'adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate. Il verbale viene pubblicato sul sito web della scuola.

#### **Art. 9 - FACOLTA' DI PARLARE**

Il Consiglio di Istituto può invitare con diritto di parola su questioni specifiche membri esterni al Consiglio stesso.

### **Art. 10 - CONSULTAZIONE DEGLI ORGANISMI DELLA SCUOLA**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei suoi componenti e prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola. Il Consiglio inoltre prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti e dei genitori.

### **Art. 11 - VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le delibere devono essere adottate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi. Le astensioni non vengono calcolate nel conteggio dei voti, ma esclusivamente nel conteggio dei presenti per la validità della seduta. In caso di parità dei voti prevale quello del presidente. L'unica forma di votazione valida da parte dei consiglieri è quella espressa di persona nel corso della votazione stessa; non è ammessa alcuna forma di delega. Le votazioni sono effettuate di norma per alzata di mano; forme diverse di votazione possono essere deliberate di volta in volta su richiesta di almeno tre consiglieri.

### **Art. 12 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

I membri del Consiglio, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate. I rappresentanti degli studenti che hanno compiuto il 18° anno di età hanno voto deliberativo nelle materie di cui all'art. 6 del Testo Unico. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo e secondo comma. Lettera b) dello stesso art. 6. Essi tuttavia hanno diritto di partecipare alla discussione delle materie di cui al precedente comma e di esprimere i loro pareri, che deve essere tenuto nella massima considerazione.

### **Art. 13 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416/1974. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto. In caso di assenza del presidente le sue veci sono svolte dal consigliere più anziano della componente genitori.

### **Art. 14 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: -convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; -prende e mantiene i contatti con i presidenti del Consiglio di altri istituti del medesimo distretto. Il presidente ha diritto di libero accesso ai locali della scuola durante il normale orario di servizio; ha altresì il diritto di disporre del servizio di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

### **Art. 15 - ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA**

La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio solo per la predisposizione del programma annuale e per le variazioni del bilancio.

### **Art. 16 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA**

La Giunta è convocata con almeno 5 giorni di preavviso dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

### **Art. 17 - COMMISSIONI DI LAVORO**

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

#### **Art. 18 – PROCEDURE DI REVISIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento potrà essere modificato o integrato su proposta di almeno un terzo dei consiglieri in carica e con delibera assunta a maggioranza dei due terzi dei componenti del Consiglio.

#### **Art. 19 - IL COLLEGIO DOCENTI**

(approvato con delibera del Collegio dei docenti nr. 17 del 20 febbraio 2024 )

##### **1 - Composizione e funzioni**

La composizione e le funzioni del Collegio sono quelle assegnate dal D.Lgs 16-4-1994 n.° 297 e dalla normativa successiva. Il Collegio Docenti, come previsto dalla legge, è l'organo collegiale che è deputato a elaborare, attuare e verificare, nel rispetto degli ordinamenti vigenti, la funzione educativo-didattica dell'Istituzione scolastica. Il Collegio dei docenti in alcune fasi di lavoro è articolato in dipartimenti per favorire la riflessione e la discussione. I dipartimenti non hanno potere deliberativo, ma propositivo.

##### **2 - Discussione e delibera**

All'interno di questo quadro, ogni sua iniziativa, discussione e delibera deve essere il risultato di un lavoro collegiale, realizzato anche all'interno dei dipartimenti, mirante ad una calibrata programmazione degli obiettivi e degli interventi e all'effettiva verifica dei risultati raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in sintonia con i principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

##### **3 - Convocazione**

Il calendario annuale delle riunioni del Collegio è definito all'interno del Piano annuale delle attività, presentato, di norma, entro la fine di settembre di ogni anno scolastico. Il Piano può contenere gli argomenti previsti all'ordine del giorno. Possono comunque essere convocate riunioni straordinarie per motivi inizialmente non previsti (innovazioni legislative, problemi sopraggiunti, etc.) sempre all'interno delle clausole contrattuali previste dal CCNL in vigore. La richiesta di convocazione straordinaria può essere avanzata anche qualora ne faccia richiesta un terzo dei componenti del Collegio. La seduta del Collegio prevista nel Piano delle attività deve comunque essere confermata con apposita convocazione che deve indicare la data, l'ora d'inizio e l'ora di chiusura della seduta, nonché l'ordine del giorno (Odg). L'Odg è formulato dal D.S. e deve prevedere la voce iniziale "Approvazione del verbale della seduta precedente". La comunicazione della convocazione con l'Odg deve essere data di norma con 5 giorni di preavviso trasmessa tramite circolare interna. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, tale Odg può

essere ulteriormente integrato con comunicazione scritta anche il giorno precedente la seduta. L'Integrazione dell'ordine del giorno durante la seduta richiede il voto all'unanimità.

#### **4 - Articolazione del Collegio**

Per migliorare l'efficienza e l'efficacia del proprio lavoro decisionale il Collegio si articola al proprio interno in Dipartimenti, Aree disciplinari ed eventualmente in Commissioni. La costituzione (organigramma) e le funzioni (funzionigramma) di tali articolazioni interne sono oggetto di ratifica da parte dell'organo assembleare. Le Commissioni lavorano su mandato del Dirigente che ne deve precisare tempi, compiti e risultati attesi.

#### **5 - Svolgimento dei lavori assembleari**

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento.

In particolare:

- apre e chiude la seduta;
- concede la parola, guida e modera la discussione;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- stabilisce la sequenza delle votazioni.

#### **6 - Durata della seduta**

Il Collegio deve concludersi entro l'ora indicata nella convocazione. Qualora non si riesca ad esaurire l'Odg entro l'ora di chiusura prevista, il Presidente procederà all'aggiornamento della riunione, salva la possibilità – su delibera a maggioranza del Collegio – di proseguire la riunione fino all'esaurimento dei lavori all'ordine del giorno.

#### **7 - Argomenti**

Sugli argomenti compresi all'Odg i docenti si prenotano a parlare durante la seduta per alzata di mano.

Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle prenotazioni a parlare.

Al termine della discussione il Presidente pone in votazione una proposta di deliberazione o più mozioni tra loro alternative.

Sulla proposta possono essere presentati emendamenti: saranno esaminati nell'ordine prima gli emendamenti soppressivi e, di seguito, quelli modificativi e integrativi. Qualora la proposta originaria sia modificata o integrata, il Presidente mette in votazione per l'approvazione definitiva la proposta come modificata o integrata. La richiesta di inversione dell'ordine di trattazione degli argomenti può essere avanzata dal Presidente dell'assemblea o da un terzo dei componenti mediante raccolta firme prima dell'inizio dei lavori e deve essere approvata dalla maggioranza dei presenti.

#### **8 - Votazioni e deliberazioni**

Quando una proposta viene messa ai voti dal Presidente, non è più consentito alcun intervento.

Le votazioni avvengono per voto palese; la votazione è obbligatoriamente segreta quando si faccia questione di persone.

Su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Collegio la votazione può avvenire per appello nominale secondo l'ordine alfabetico.

Le deliberazioni, se non prese all'unanimità, sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non sono considerate tali le astensioni e, nel caso di votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle. Una votazione che abbia solo voti favorevoli, o voti favorevoli e astensioni, senza voti contrari, è considerata all'unanimità.

In caso di votazioni alternative è approvata la proposta che abbia riportato il maggior numero di voti. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Nel caso di questioni complesse la discussione e l'approvazione può essere rimandata alla seduta successiva su deliberazione del collegio

Qualora i docenti dichiarino di non partecipare al voto e escano dall'aula per qualunque ragione, resta confermato il "quorum strutturale" accertato all'inizio della seduta o, su richiesta, in momento successivo e antecedente al loro abbandono dell'aula. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa. Le delibere del Collegio sono atti definitivi e immediatamente esecutivi.

### **9 - Verbalizzazioni**

Il segretario del Collegio, designato dal Dirigente Scolastico tra i docenti collaboratori, ha il compito di redigere un sintetico processo verbale dei lavori del Collegio, sottoscrivendolo insieme al Presidente.

Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione, nonché gli interventi svolti durante la discussione redatti in maniera sintetica, ma significativa.

È facoltà dei componenti e delle componenti del Collegio far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali e mozioni, che dovranno essere fornite in forma scritta al verbalizzante entro il termine della seduta.

Nel verbale le delibere devono essere evidenziate con chiarezza e numerate in ordine progressivo nell'arco dell'anno scolastico. Il verbale del Collegio sarà disponibile nell'area riservata. Le richieste di modifica e integrazione al verbale devono essere redatte in forma scritta e pervenire di norma entro due giorni prima della riunione deputata all'approvazione dello stesso.

### **Art. 20 – CONSIGLI DI CLASSE**

I Consigli di Classe vengono convocati in base alla programmazione annuale e si suddividono in due fasi: la prima - riservata alla discussione dei docenti, la seconda - aperta a tutti i genitori e agli alunni della classe. In questa seconda fase, i rappresentanti di genitori e studenti partecipano con diritto di parola; gli altri genitori e studenti possono assistere, intervenendo solo su richiesta del Consiglio e comunque una volta esauriti i punti all'ordine del giorno. Nel primo Consiglio di Classe, i docenti predispongono la programmazione degli obiettivi cognitivi e formativi della classe e programmano le attività dell'anno, illustrandole ai genitori e agli studenti. La stesura finale della programmazione, che dovrà tenere conto per

gli aspetti educativi e organizzativi delle osservazioni emerse dal dibattito con i genitori e gli studenti, sarà visibile alle famiglie sul registro elettronico. In caso di necessità, il Dirigente Scolastico e le singole componenti scolastiche possono richiedere la convocazione di Consigli di Classe straordinari.

#### **Art. 21 – Assemblee studentesche di classe e di Istituto – Assemblee dei genitori**

8.1. È consentito lo svolgimento, in orario scolastico, di un'assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata, e di un'altra assemblea mensile fuori dell'orario di lezione.

8.1.1. Le assemblee di Istituto vengono richieste e organizzate dal Comitato studentesco e possono articolarsi in assemblee per classi parallele o di corso; a richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di seminario e lavori di gruppo.

8.1.2. Nel mese conclusivo delle lezioni non è consentito di norma lo svolgimento di assemblee di Istituto e di classe.

8.1.3. Alle assemblee di Istituto possono assistere, oltre al dirigente scolastico, anche gli insegnanti che lo desiderano.

8.1.4. Alle assemblee di Istituto possono partecipare, su indicazione degli studenti e autorizzazione del Consiglio di istituto, con eventuale delega annuale alla giunta esecutiva, esperti su argomenti inseriti nell'ordine del giorno.

8.1.5. Il Comitato studentesco definisce annualmente il regolamento dell'assemblea d'Istituto e lo propone al dirigente scolastico che ne valuta l'idoneità; il Comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

8.1.6. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o del 10% degli studenti; la data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati al Dirigente Scolastico almeno con 5 giorni di anticipo.

8.2. E' consentito lo svolgimento, in orario scolastico, di assemblee di classe nel limite mensile di due ore; le ore di assemblea vanno distribuite in modo equilibrato sull'intero orario scolastico.

8.2.1. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti o di un terzo degli studenti; data, orario di convocazione e ordine del giorno devono essere presentati al docente coordinatore di classe e al docente della lezione in orario almeno con tre giorni di anticipo.

8.2.2. I rappresentanti di classe garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

8.2.3. All'assemblea di classe possono assistere, oltre al dirigente scolastico, gli insegnanti della classe che lo desiderano.

8.3. Le assemblee dei genitori, di classe o di Istituto possono svolgersi nei locali del Liceo; la data e l'orario sono concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

8.3.1. L'assemblea di classe viene convocata su richiesta dei genitori rappresentanti di classe; l'assemblea di Istituto dalla maggioranza del comitato genitori, oppure da duecento genitori; il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva, autorizza la convocazione.

#### **Art. 22 – Comitato studentesco.**

9.1. Il Comitato studentesco è punto di riferimento per l'intero corpo studentesco.

9.1.1. I compiti del Comitato studentesco sono stabiliti per legge; esso agisce nel rispetto delle leggi dello Stato e del regolamento d'Istituto.

9.1.2. Il Comitato studentesco delibera sulle proposte degli studenti di attività integrative, indicandone anche la copertura economica; formula proposte da presentare al Consiglio d'istituto; formula proposte al Collegio docenti in materia di attività complementari; raccoglie e vaglia le proposte delle classi presentate dai loro rappresentanti; raccoglie e vaglia le proposte di gruppi di almeno 20 studenti; organizza e promuove iniziative; convoca e gestisce l'assemblea generale degli studenti.

## 9.2. Composizione e organizzazione

Membri di diritto del Comitato studentesco sono i rappresentanti degli studenti ai consigli di classe. I rappresentanti del corpo studentesco al Consiglio d'Istituto possono partecipare alle riunioni del Comitato studentesco.

9.2.1. Il Comitato studentesco nella prima riunione di ogni anno scolastico elegge come presidente fra i suoi membri di diritto un alunno che alla data dell'elezione abbia compiuto 18 anni e che ottenga il voto favorevole del 50% + 1 dei rappresentanti;

9.2.2. Il Comitato studentesco stabilisce un proprio regolamento che ha validità annuale e pertanto può essere modificato (cfr. Regolamento del Comitato studentesco).

### **Art. 23 – Calendario di massima delle riunioni degli organi collegiali**

10.1. Il Consiglio d'istituto e il Collegio dei docenti programmano le proprie riunioni secondo scadenze atte a garantire un efficiente e ordinato svolgimento delle proprie attività.

10.2. I Consigli di classe sono convocati dal dirigente scolastico, secondo il piano annuale delle attività o su richiesta della maggioranza dei loro membri.

10.3. Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, in linea con il piano annuale delle attività deliberato dal Collegio stesso o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. Di ogni seduta viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario. A fronte di situazioni particolari, Il Collegio Docenti può essere convocato dal Dirigente Scolastico in momenti diversi da quelli previsti nel piano annuale nel rispetto della normativa contrattuale e con un preavviso, salvo casi di inderogabile urgenza, di almeno cinque giorni.

10.4. Il Consiglio d'istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso sentita la giunta esecutiva o su richiesta di almeno tre consiglieri (cfr. Regolamento del Consiglio d'Istituto).

### **Art. 24 – Pubblicità degli atti degli organi collegiali**

11.1. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito web del Liceo, entro 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali dei collegi Docenti sono depositati nell'Ufficio del Dirigente e possono essere consultati da chi vi abbia interesse, ai sensi della Legge 241/90.

11.2. Gli atti preparatori delle riunioni del Consiglio di istituto e i verbali sono depositati nell'ufficio di presidenza e possono essere consultati da chi vi abbia interesse, ai sensi della Legge 241 e successive disposizioni; il personale scolastico, gli studenti e i genitori possono richiedere copia del verbale e delle deliberazioni adottate.

11.3. I verbali dei Consigli di classe a partire dal 1 gennaio 2024 saranno in formato esclusivamente digitale e conservati nel cloud gestionale della segreteria; possono essere consultati da chi vi abbia interesse, ai sensi della Legge 241/90.

**TITOLO II**  
**PATTO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA**  
(approvato nel c.d.i. seduta del del 05-04-18)

*Mieux vaut une tête bien faite qu'une tête bien pleine (Montaigne)*

**Art. 1 – LINEE GUIDA**

Il seguente documento, introdotto dal DPR 235/2007, denominato PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ, è la formalizzazione di un impegno congiunto scuola-famiglia da sottoscrivere all'atto dell'iscrizione. Il PATTO, redatto in conformità con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con lo Statuto delle studentesse e degli studenti e con il Regolamento d'Istituto, definisce in maniera organica e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Il testo è il frutto di un lavoro che ha visto protagonisti rappresentanti di tutte e tre le componenti precedentemente citate: docenti, genitori e studenti. Pertanto, la stessa genesi del Patto si configura come il punto d'incontro tra sensibilità differenti, nondimeno orientate al medesimo scopo educativo, ovvero quello della formazione integrale della persona umana, cioè mirando a conseguire l'armonioso integrarsi dell'individuo nella comunità sociale.

**Art. 2 – IL SIGNIFICATO DEL PATTO**

Gli insegnanti e i genitori, nonostante la diversità di ruoli e contesti operativi, condividono sia i destinatari, sia le finalità del loro agire, cioè l'istruzione e l'educazione, in vista delle quali scuola e famiglia operano in sinergia. Soltanto una siffatta cooperazione, di cui il Patto di Corresponsabilità è garante, rende possibile il raggiungimento degli obiettivi educativi cui sono deputate entrambe le istituzioni. Del successo scolastico, qui inteso come maturazione di uno spirito autonomo e critico al di là della mera prestazione, sono equamente responsabili tutti i principali attori di questo cammino: la scuola, la famiglia e lo studente. Essere responsabili, infatti, significa etimologicamente "saper rispondere": è necessario che ogni interprete, attivo o passivo, della formazione integrale della persona sappia rispondere in ogni momento a quali siano le finalità del proprio compito educativo. Lo stesso studente è chiamato a testimoniare e approfondire gli impegni qui assunti in modo tale da sentirsi pienamente responsabile del proprio cammino. Pertanto, lo spirito che anima questo Patto è quello di una condivisa etica della responsabilità, in virtù della quale docenti, genitori e discenti espletano le rispettive funzioni di istruire, educare e imparare con cognizione di causa. Il carattere partecipativo e cooperativo, che ha caratterizzato la stesura di tale documento, costituisce un imprescindibile valore aggiunto al percorso di ogni singolo allievo, la cui crescita quale studente, cittadino e persona umana è il patrimonio comune della scuola. Infine, data la pregnanza del seguente Patto, è opportuno che ogni componente si sinceri periodicamente del suo effettivo rispetto.

## Art. 3 – TABELLA DEGLI IMPEGNI DELLE PARTI

	La scuola si impegna a	La famiglia si impegna a	Lo studente si impegna a
<p><b>OFFERTA FORMATIVA</b> P.T.O.F.</p> <p>Il curricolo favorisce una formazione letteraria, storica e filosofica idonea a comprendere il mondo contemporaneo attraverso la sua tradizione; nel contempo, riserva adeguata attenzione all'acquisizione della lingua inglese, alla trattazione delle scienze matematiche, fisiche e naturali, consentendo di cogliere le intersezioni fra i saperi e di elaborare una visione critica e articolata della realtà.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Garantire una formazione culturale e umana che valorizzi le qualità e i meriti di ogni studente.</li> <li>Esprimere valutazioni trasparenti in modo tale che lo studente possa comprendere i suoi punti di forza e le sue difficoltà.</li> <li>Provvedere ad una programmazione puntuale e coordinata dell'attività didattica.</li> <li>Considerare che il voto è solo una delle componenti della Valutazione dell'alunno, per cui si devono prendere in considerazione altri elementi, quali il contesto di partenza del ragazzo, l'andamento durante tutto l'anno scolastico, l'analisi dei momenti di calo e di progresso, l'eventuale presenza di bisogni educativi speciali.</li> <li>Adoperare con regolarità e precisione il registro personale, il diario di classe ed il registro dei voti <i>on-line</i>.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendere consapevolezza dell'offerta formativa e sostenere il figlio nel percorso scolastico.</li> <li>Rendere consapevole il figlio della propria responsabilità nel conseguimento del successo scolastico.</li> </ul> <p>Fornire al figlio il materiale necessario per l'attività scolastica.</p> <p>Rispettare la libertà d'insegnamento come autonomia didattica e libera espressione culturale del docente, all'interno del progetto educativo nel PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Condividere il progetto educativo.</li> <li>Frequentare regolarmente le lezioni e impegnarsi nello studio metodico e nell'esecuzione dei compiti assegnati.</li> <li>Acquisire consapevolezza del proprio ruolo di protagonista nel conseguimento del successo scolastico.</li> </ul>

<b>LIBERTÀ E PLURALISMO</b>			
-----------------------------	--	--	--

<p>Sulla base dei principi di libertà di espressione e di pensiero riconosciuti dal nostro ordinamento, il Liceo si impegna a garantire il rispetto dei diversi punti di vista e dei diversi stili didattici e di apprendimento.</p>	<p>Rispettare le diversità e tutelare e promuovere attivamente la libertà di parola, pensiero e religione.</p>	<p>Promuovere il libero sviluppo dell'individualità del figlio.</p>	<p>Rispettare l'altro nella consapevolezza dei diritti e doveri di ognuno.</p>
<p><b>CITTADINANZA ATTIVA E LEGALITÀ</b></p>			
<p>Attraverso l'educazione alla cittadinanza attiva e alla legalità il Liceo intende rafforzare negli studenti il rispetto di se stessi e degli altri, l'acquisizione di una conoscenza critica e approfondita della realtà contemporanea, il rispetto dell'ambiente e il senso di appartenenza alla comunità.</p>	<p>Educare al rispetto delle regole e al confronto con gli altri in un contesto dei valori costituzionali e democratici.</p> <p>Favorire il dibattito e far maturare la sensibilità degli studenti circa l'ambiente e le condizioni storiche in cui vivono</p>	<p>Collaborare con la scuola nella formazione della coscienza civile.</p>	<p>Vivere nella comunità scolastica rispettando le Norme della convivenza civile, nel segno dell'autonomia, del rispetto e della responsabilità all'interno degli Organi di rappresentanza.</p>
<p><b>PARTECIPAZIONE</b></p> <p>La comunità scolastica è fondata sul rapporto di leale collaborazione tra tutte le sue componenti, ciascuna nel proprio ruolo; il Liceo, pertanto, nel rispetto delle competenze di ciascuno, promuove la partecipazione responsabile di tutti alla definizione e alla realizzazione del proprio progetto educativo, attraverso il corretto funzionamento degli organismi collegiali, la semplificazione delle procedure, la tempestività e la trasparenza dell'informazione.</p>	<p>5. Valorizzare gli organismi studenteschi di partecipazione alla vita scolastica, nel rispetto delle norme previste nei rispettivi <i>Regolamenti</i>.</p> <p>6. Mantenere vivo il colloquio con le famiglie e promuovere con esse un dialogo aperto, nel comune interesse della formazione dei ragazzi; favorire e valorizzare la partecipazione dei genitori negli organismi collegiali.</p> <p>7. Favorire le relazioni col territorio e con le sue scuole, nell'intento di valorizzare lo specifico della nostra scuola in un confronto propositivo con lo specifico altrui e in forme di collaborazione</p>	<p>4.1 Collaborare attivamente nelle sedi di partecipazione diretta o rappresentata alla vita scolastica, apportando un contributo significativo alla progettualità della formazione didattica.</p> <p>1) mantenere costante lo scambio di informazioni con i docenti sul percorso didattico – educativo del figlio.</p>	<p>Partecipare attivamente e positivamente alla vita della scuola e della classe.</p> <p>Prendere coscienza del valore e delle funzioni degli organi di rappresentanza mediante i quali contribuire alle decisioni scolastiche.</p>

<p><b>INTEGRAZIONE E INCLUSIONE</b></p> <p>Il Liceo cura l'accoglienza e favorisce l'inserimento attivo e partecipa di tutte le componenti nel proprio progetto, con particolare riguardo agli alunni in ingresso, attraverso un'informazione puntuale della propria offerta formativa e attraverso iniziative di ascolto, colloquio e orientamento. Il Liceo, inoltre, riconosce agli studenti con bisogni educativi speciali il diritto alla personalizzazione dell'apprendimento e promuove una didattica inclusiva, che miri alla differenziazione dei percorsi, al riconoscimento e alla valorizzazione della diversità, con l'obiettivo di far raggiungere a tutti gli alunni il massimo grado possibile di apprendimento e partecipazione sociale.</p>	<p>A. Aiutare a conseguire il successo scolastico attraverso proposte didattiche miranti sia a promuovere l'eccellenza sia a favorire il recupero, in virtù del singolare valore di ogni individuo.</p> <p>B. Fornire risorse, strumentazioni e strutture sicure e adeguate a tutti, con una attenzione particolare agli studenti con bisogni educativi speciali.</p> <p>C. Far comprendere preventivamente a tutta la classe il significato dell'adozione di un piano didattico personalizzato quale strumento fondamentale per la realizzazione di una vera inclusione.</p>	<p>Chiarire le Specificità del figlio e la sua storia scolastica, in modo che la scuola abbia una panoramica il più completa possibile.</p>	<p>Adoperarsi in prima persona per la Realizzazione di un ambiente di classe e scolastico nel quale ogni studente si senta pienamente integrato.</p> <p>Comprendere e accettare che un proprio compagno possa seguire un piano didattico personalizzato o in generale programmazioni personalizzate definite dal consiglio di classe nella duplice consapevolezza che l'attenzione specifica che la scuola oggi rivolge ad un mio compagno portatore di un bisogno domani potrebbe essere rivolta a me e la definizione di personalizzazione degli interventi è il presupposto per una reale crescita educativa.</p>
<p><b>DISCIPLINA</b></p> <p>La valutazione del comportamento ha lo scopo di diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri.</p>	<p>Proporre norme di comportamento che regolino la vita scolastica, avendo cura di correggere mediante provvedimenti disciplinari motivati eventuali infrazioni</p> <p>Garantire il rispetto delle norme da parte di tutti gli attori del processo educativo</p>	<p>Condividere i principi che regolano la vita scolastica come recepiti nel Regolamento di disciplina, vigilare e dialogare con la scuola al fine di rendere formativo l'eventuale provvedimento disciplinare.</p> <p>Collaborare con l'istituzione scolastica per far comprendere</p>	<p>Avere un comportamento disciplinato e corretto e favorire un clima sereno nel gruppo classe.</p> <p>Utilizzare un linguaggio, sia verbale sia non verbale, rispettoso nei confronti delle istituzioni scolastiche e dei suoi rappresentanti</p> <p>Manifestare lealtà durante l'esercizio della verifica, nella</p>

		agli alunni l'importanza del rispetto delle regole concordemente stabilite, contribuendo nei casi previsti alla riparazione dei danni arrecati.	consapevolezza che lo studio costituisce l'unico investimento duraturo per la formazione della propria persona Collaborare alla cura degli ambienti e delle dotazioni scolastiche e rispettare tutti coloro che operano nell'ambiente scolastico
--	--	---	---

## TITOLO III

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

#### **Premessa:**

All'interno della scuola vi è libertà di pensiero, di espressione, di coscienza e di religione, rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono quale che sia la loro età e condizione, nel superamento di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il presente Regolamento si ispira ai principi del Piano triennale dell'offerta formativa ed è concordato tra tutte le componenti della scuola: dirigente scolastico, docenti, personale A.T.A., alunni, genitori. Esso recepisce i contenuti dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, emanato con D.P.R. 249/98, è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R. 567/96, è in armonia con il P.T.O.F. e contribuisce alla sua attuazione.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel ruolo che gli compete, deve impegnarsi a osservarlo e a farlo osservare.

All'atto dell'iscrizione al primo anno le famiglie sottoscrivono il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ, introdotto dal DPR 235/2007: esso è la formalizzazione di un impegno congiunto scuola-famiglia e vincola i principali attori dell'azione educativa su alcune condizioni-base per il successo formativo. Esso definisce in maniera organica e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie

#### **Art 1 – Frequenza e partecipazione degli studenti alle lezioni**

1.1. La scuola garantisce il diritto/dovere degli studenti alla frequenza e alla partecipazione alle lezioni e ne verifica l'assiduità, svolge il servizio scolastico nel rispetto della libertà di coscienza morale e civile degli studenti.

1.1.1. Nel caso di ripetute assenze dalle lezioni l'insegnante coordinatore di classe informa il dirigente scolastico e prende contatto con le famiglie.

1.2. La frequenza è dovuta per tutte le attività educative e culturali previste come obbligatorie dal P.T.O.F., a prescindere dal fatto che si svolgano in orario antimeridiano o pomeridiano.

#### **Art. 2 – Attività culturali dell'Istituto**

2.1. Le iniziative di carattere culturale programmate dal Liceo, nel rispetto delle competenze dei singoli organi collegiali, e previste nel piano della programmazione didattico – disciplinare devono essere approvate dai consigli di classe e contenere l'indicazione dei docenti responsabili.

2.2. Le iniziative culturali proposte da una delle componenti presenti all'interno dell'Istituto e non comprese nella normale programmazione didattica, devono contenere l'indicazione del responsabile, essere preventivamente approvate dagli organi rappresentativi della componente stessa e successivamente dal Consiglio d'istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti per quanto riguarda l'aspetto didattico e formativo. Le iniziative per le quali non sia possibile seguire questa procedura a motivo della ristrettezza dei tempi possono essere autorizzate dal dirigente scolastico.

2.2.1. Le iniziative devono garantire di inserirsi in un quadro di condizioni, quali il rispetto delle diverse opinioni, la libertà di espressione, la tutela dei diritti fondamentali della persona, il pluralismo, inteso come apertura al confronto e non come giustapposizione ideologica.

2.2.2. Le iniziative devono essere frutto di un lavoro di ricerca e di preparazione serio, approfondito e documentato e avere l'obiettivo di stimolare la riflessione, il confronto più ampio possibile e il dibattito sereno.

2.2.3. Nessuna iniziativa può avere scopi propagandistici a favore di partiti e movimenti a loro in qualche modo collegati, né tanto meno avere fini di lucro. Eventuali raccolte di fondi devono essere finalizzate esclusivamente al finanziamento delle iniziative stesse, sempre nel rispetto della normativa vigente in materia.

2.2.4. L'organizzazione pratica delle iniziative è affidata alla componente da cui sono proposte, con l'eventuale collaborazione delle altre componenti; gli spazi da destinarsi devono essere approvati dal dirigente scolastico; non devono essere causa d'intralcio alla normale attività didattica; devono rispondere alle norme igienico – sanitarie e alle norme di sicurezza.

### **Art. 3 – Norme di comportamento, regolamentazione di ritardi, uscite anticipate, assenze e giustificazioni**

3.1. Tutti coloro che sono presenti nell'edificio scolastico sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal piano di emergenza e di evacuazione.

3.2. Durante le lezioni gli alunni sono tenuti alla presenza in aula e non devono attardarsi nei corridoi, nei servizi igienici o in ambienti diversi da quelli in cui si svolge l'attività didattica

3.2.1. La vigilanza degli studenti è assicurata dai docenti e dai collaboratori scolastici secondo il loro orario di servizio. Lo svolgimento della ricreazione è regolamentato con apposite disposizioni che prevedono la vigilanza da parte dei docenti nei vari settori dell'edificio.

3.2.2. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno scelto lo studio individuale non assistito sono tenuti a trascorrere l'ora nell'aula assegnata.

3.2.3. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno scelto le attività alternative (ALT) in caso di assenza del docente di ALT sono tenuti a trascorrere l'ora nell'aula in cui la propria classe sta svolgendo IRC, senza recare disturbo allo svolgimento della lezione.

3.2.4. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica collocata alla prima ora di lezione o all'ultima e che hanno scelto l'entrata posticipata o l'uscita anticipata sono tenuti a entrare nell'edificio solo al termine della prima ora o a lasciarlo immediatamente al termine della penultima. La scuola non ha obbligo di vigilanza su quegli studenti che rimangono all'interno dell'edificio pur avendo scelto l'entrata posticipata o l'uscita anticipata.

3.2.5. Gli spostamenti delle classi da un'aula all'altra devono avvenire con rapidità e senza disturbo dell'attività didattica e sempre sotto la vigilanza del docente o di altro personale chiamato a sostituirlo. È opportuno che gli studenti non lascino nelle aule denaro e oggetti di valore.

3.2.6. In caso di momentanea assenza della classe i collaboratori scolastici assicurano per il loro reparto la vigilanza dell'aula.

3.3.1. È vietato fumare in qualsiasi locale dell'edificio scolastico. I contravventori sono soggetti alle sanzioni di legge (L. 584/75 e 448/2001).

3.3.2. È vietato, durante lo svolgimento delle attività didattiche, l'uso dei telefoni cellulari. E' altresì vietato l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per comunicare con l'esterno e/o trasmettere o ricevere messaggi, salvo casi di necessità, su valutazione e autorizzazione del docente. Durante la permanenza a scuola i cellulari devono essere tenuti spenti. In caso di violazione, il cellulare, dopo essere stato spento dallo studente, viene ritirato dal docente, consegnato in segreteria e restituito al termine dell'orario scolastico. Durante i compiti in classe i cellulari vanno consegnati al docente, che li restituisce al termine della lezione. Se lo studente viene trovato in possesso del cellulare si rimanda alla tabella sulle relative sanzioni.

3.3.3. Durante lo svolgimento delle attività pomeridiane nell'ambito dell'iniziativa denominata **“Scuola aperta”** gli studenti presenti devono registrarsi apponendo la propria firma sull'apposito foglio indicando l'ora di ingresso e quella di uscita dall'edificio scolastico; sono inoltre tenuti a rimanere all'interno dell'aula assegnata per le attività previste, sorvegliate dal docente preposto.

3.4. Ai genitori degli studenti vengono comunicate via mail, all'indirizzo di posta personale, le credenziali per l'accesso al registro elettronico; agli studenti le credenziali vengono comunicate all'indirizzo di posta istituzionale.

3.4.1. Le richieste di giustificazione delle assenze devono essere presentate soltanto tramite registro

elettronico.

3.4.2. Le assenze vengono giustificate dall'insegnante della prima ora di lezione.

3.4.3. Fermo restando il principio dell'obbligatorietà della frequenza scolastica, permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata possono essere concessi in via eccezionale secondo le seguenti modalità.

3.4.3.1. Lo studente regolarmente fornito di giustificazione tramite registro elettronico che si presenti in ritardo entro la prima ora di lezione viene ammesso in classe e giustificato dal docente presente. Se sprovvisto di giustificazione, lo studente è tenuto a presentarla entro la prima ora di lezione del giorno successivo, indipendentemente dall'entità del ritardo.

3.4.3.2. Le entrate alla seconda ora sono giustificate dal docente in orario, previa presentazione della richiesta di giustificazione tramite registro elettronico da parte di un genitore o del legale rappresentante della famiglia o dello studente, se maggiorenne; se sul registro elettronico non compare la richiesta, lo studente viene riammesso alle lezioni con l'obbligo di presentarla sul registro elettronico il giorno successivo.

3.4.3.3. In caso di reiterazione (4 volte al mese) di entrata in ritardo il coordinatore invierà comunicazione scritta alla famiglia.

3.4.3.4. Se lo studente entra in classe dopo che siano trascorsi trenta minuti dall'inizio dell'ora viene considerato assente per quell'ora.

3.4.3.5. Tutte le richieste di entrata posticipata/uscita anticipata dovranno essere preventivamente richieste da un genitore (o dallo studente, se maggiorenne) attraverso il registro elettronico (libretto Web). Il docente della prima ora di lezione provvederà alla compilazione del registro e all'approvazione delle relative giustifiche. In caso di condizioni di malessere dello studente, per l'uscita è necessaria la presenza di un genitore (anche nel caso di studenti maggiorenni). In tal caso verrà utilizzato un modulo cartaceo da compilare al momento.

3.4.3.6. La richiesta di uscita anticipata e/o di entrata posticipata, valevole per l'intero anno scolastico, deve essere presentata al Dirigente Scolastico su apposito modulo scaricabile dal sito del Liceo.

La concessione di tale autorizzazione è subordinata alla seguenti condizioni:

- a. L'orario di entrata potrà essere posticipato, al massimo, di 15 minuti.
- b. L'orario di uscita potrà essere anticipato, al massimo, di 10 minuti ed è previsto esclusivamente per la sesta ora.
- c. Il cumulo dei permessi di entrata e uscita non può superare i 15 minuti giornalieri
- d. Bisognerà documentare la percorrenza prevista dai mezzi pubblici, la fermata di arrivo o di partenza rispetto alla residenza dell'alunno.
- e. Il permesso verrà concesso nell'ipotesi in cui il rispetto dell'orario di entrata o di uscita determini un aggravio rispetto all'orario di partenza da casa o di arrivo a casa superiore ai 60 minuti.
- f. I richiedenti dovranno in ogni caso assumersi ogni responsabilità per l'entrata o l'uscita differita e le eventuali conseguenze negative, anche in termini di profitto, della fruizione in modo ridotto dell'orario di lezione.
- g. L'autorizzazione verrà riportata dal docente coordinatore sul registro elettronico.
- h. Eventuali situazioni eccezionali, debitamente documentate, saranno decise a insindacabile giudizio del dirigente scolastico.

3.5. Qualora uno studente si trovi in stato di malessere tale da non poter più seguire la lezione, il docente dell'ora provvede a far chiamare il collaboratore scolastico addetto al piano, che assiste l'interessato e informa la segreteria. La scuola provvede a contattare immediatamente la famiglia ed eventualmente il Pronto Soccorso (112).

3.5.1. In caso di incidente in ambito scolastico l'insegnante responsabile o incaricato della vigilanza provvede alla denuncia dell'accaduto, secondo la prevista prassi assicurativa.

#### **Art. 4 – Uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche**

4.0.1. L'utilizzo delle attrezzature e degli spazi della scuola è regolamentato in modo da garantire un servizio più ampio e proficuo possibile, aperto anche alla realtà sociale circostante; a tale scopo il Liceo garantisce l'apertura dell'Istituto anche in orario non di lezione, per consentire l'uso della biblioteca e del laboratorio di informatica, lo studio individuale e lo svolgimento delle iniziative culturali. L'autorizzazione deve essere richiesta al dirigente o ai suoi delegati mediante apposito modulo. La concessione dell'utilizzo delle aule ordinarie (con l'esclusione quindi delle palestre e dei laboratori) non comporta obblighi di vigilanza da parte del personale ATA o docente.

4.1. Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori, delle aule speciali, delle palestre è disciplinato da criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto, sentito il Collegio dei docenti, da norme indicate dall'amministrazione proprietaria e responsabile dell'immobile, da linee di gestione definite dai responsabili di settore nominati annualmente dal Dirigente scolastico.

4.2. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente nomina il Responsabile della Sicurezza (R.S.P.P.), dei laboratori e delle aule speciali.

4.3. Per l'utilizzazione dei laboratori e delle aule speciali si fa riferimento ai regolamenti dei singoli settori.

4.3.1. Il docente che utilizza un laboratorio/aula speciale deve compilare il relativo registro di presenza con la data, l'ora e la classe.

## **Art. 5 – Conservazione e rinnovo delle attrezzature e degli arredi scolastici.**

5.1. La conservazione dell'arredo e il corretto uso delle attrezzature scolastiche sono affidati al senso civico di ciascuno; eventuali danni arrecati alle aule, al loro arredo e al materiale predisposto per le misure di protezione, saranno risarciti dai responsabili del danno; qualora i responsabili non venissero individuati, l'intera classe sarà invitata a risarcire il danno. Nel caso si rilevino danni procurati in ambiti esterni alle aule (bagni, corridoi, ecc.) e qualora non sia possibile identificare i responsabili, tutte le classi saranno invitate a contribuire al pagamento delle spese di ripristino. Nel caso di mancanze disciplinari relative ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto degli studenti e alla correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica, gli studenti sono richiamati al rispetto delle regole attraverso l'obbligo del risarcimento dell'eventuale danno e/o l'impegno in attività utili (servizio in biblioteca o negli ambiti scolastici). Il personale scolastico è peraltro impegnato nella vigilanza, di cui sono investiti specificatamente gli incaricati di settore.

5.2. I responsabili di settore vigilano sulla conservazione delle attrezzature e delle dotazioni, ne curano l'inventario, segnalano al dirigente, entro il termine dell'anno scolastico, gli interventi da effettuare per assicurare la conservazione e la funzionalità degli arredi e delle attrezzature del settore di competenza; entro lo stesso termine essi presentano richiesta per l'acquisto di nuove dotazioni.

5.3. I responsabili della sicurezza e dell'arredo scolastico verificano lo stato dell'immobile e delle attrezzature scolastiche e definiscono un piano di interventi ordinari e straordinari, da inviare all'amministrazione proprietaria e responsabile dell'edificio.

## **Art. 6 – Disciplina.**

6.1. Il presente regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai diritti e doveri elencati nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche della scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

6.2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

6.3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

6.4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di

opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

6.5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6.6. Le competenze per i provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti sono, salvo diversa disposizione di legge, del Consiglio di classe presieduto dal dirigente scolastico, con la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori

6.7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai quindici giorni, può essere disposto dal Consiglio di istituto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari che configurino un reato.

6.8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

6.9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo. Anche in questa situazione si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 6.8.

6.10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

6.11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

6.12. Contro le sanzioni disciplinari, diverse da quelle di cui al comma 6.11, e per risolvere eventuali conflitti relativi all'applicazione dello Statuto degli studenti, è ammesso ricorso da parte degli studenti, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un apposito organo di garanzia interno alla scuola. A tale scopo è istituito un organo di garanzia, presieduto dal Dirigente scolastico e composto da un docente, da uno studente e da un genitore, designati rispettivamente dal Collegio dei Docenti. Ogni anno vengono nominati due rappresentanti di ogni componente per permettere una surroga in caso di coinvolgimento diretto di qualcuno dei membri dell'organismo di garanzia. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

6.13. L'organo di garanzia di cui al comma 6.12 decide, su richiesta degli studenti della scuola o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

6.14 L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta, salvo motivi di urgenza. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia per iscritto la motivazione giustificativa dell'assenza in tempo utile per predisporre la sua sostituzione con il membro supplente. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio o compagno. I docenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti alunni dei Consigli di classe a cui appartengono. Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. Per la validità delle deliberazioni assunte dall'Organo di Garanzia, devono essere presenti tutti i membri (composizione perfetta). Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. Nel caso di parità prevale il voto del Presidente. L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, valutando sempre

l'opportunità di offrire allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola. La deliberazione dell'Organo di Garanzia deve avvenire nel termine di 10 giorni, ferma la possibilità di sospendere i termini per chiedere un supplemento di istruttoria per un periodo massimo di 15 giorni. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato e all'organo che ha comminato la sanzione. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalla legge sulla trasparenza.

6.15. Contro le decisioni dei consigli di classe è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al responsabile dell'Ambito Territoriale, che decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto, per la scuola secondaria superiore, da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal Consiglio scolastico provinciale e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'amministrazione scolastica periferica.

6.16. Di seguito si presenta Quadro sinottico delle infrazioni e delle sanzioni che hanno un valore ordinatorio nel senso che non si tratterà di applicare automatismi, ma ogni situazione sarà considerata dal consiglio di classe nella sua unicità pur nel rispetto del principio di uniformità e parità di trattamento.

<b>infrazione disciplinare</b>	<b>provvedimento disciplinare</b>	<b>autorità competente a irrogarlo conseguenze</b>
<p>Mancanza ai doveri scolastici (cfr. art. 3 dello Statuto degli studenti), ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ritardi reiterati non dovuti a disservizi dei mezzi di trasporto;</li> <li>● comportamento che turba il regolare svolgimento delle lezioni;</li> <li>● frequente mancato rispetto dei doveri scolastici (essere sforniti del necessario materiale didattico, ritardo nella restituzione delle verifiche);</li> <li>● comportamento offensivo o intimidatorio verso i compagni</li> <li>● utilizzo di comportamento o linguaggio lesivo della dignità della persona e/o delle regole della convivenza civile;</li> <li>● utilizzo di altri dispositivi elettronici durante le lezioni senza il consenso del docente (per il cell vedi norma specifica);</li> <li>● Fumo di tabacco all'interno dell'edificio scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ammonimento verbale</li> <li>● nota sul registro di classe, che, nei casi di maggiore gravità o di reiterazione sarà notificata al Dirigente Scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● docente e/o Dirigente scolastico</li> <li>● cdc</li> <li>● si tiene conto del provvedimento nella valutazione del comportamento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● utilizzo del cellulare durante il tempo scuola (ad eccezione dei viaggi di istruzione) circ. Min 3392 del 16.06.25</li> </ul> <p>per altre infrazioni afferenti al cyberbullismo vedi scheda dedicata</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- qualora uno studente sia colto per la prima volta nell'utilizzo del cellulare, il docente provvederà a registrare un richiamo scritto tramite la funzione "annotazione"; se lo studente ripeterà l'infrazione, non gli potrà essere comunque assegnata nel secondo quadrimestre una valutazione nel comportamento superiore a 8;</li> <li>- nel caso in cui lo studente sia colto ad utilizzare il cellulare durante una verifica o a copiare in qualunque altra forma, non potrà essere assegnata una valutazione nel comportamento superiore a 7; nel caso di una seconda recidiva sarà assegnato il voto</li> </ul>	<p>docente e/o coordinatore di classe</p>

	<p>6;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nel caso di ulteriore recidiva o in presenza di altri elementi (violazione della privacy etc.) il Dirigente convocherà un consiglio di classe straordinario; allo studente potrà essere comminata la sanzione della sospensione da 1 a 14 giorni in base della gravità degli eventi.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Copiatura di compiti o di verifiche da altro studente</li> <li>● mancanza di rispetto verso i docenti e altri soggetti dell'istituzione scolastica anche per via informatica (siti web, social media ecc.)</li> <li>● comportamento che compromette il regolare funzionamento della scuola</li> <li>● ripetute assenze non giustificabili</li> <li>● mancanza di osservanza delle norme e dei comportamenti di sicurezza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul registro di classe</li> <li>- Eventuale invio al Dirigente Scolastico</li> <li>- riparazione del danno</li> </ul>	<p>docente e/o Dirigente Scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si tiene conto del provvedimento o nella valutazione del comportamento</li> <li>- comunicazione e alla famiglia</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● introduzione di estranei nei locali dell'istituto</li> <li>● falsificazione di atti o di firme</li> <li>● danneggiamento colposo di arredi o strutture</li> </ul>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- copiatura di verifiche aggravata dall'uso di dispositivi tecnologici</li> <li>- grave o reiterata mancanza di rispetto verso i compagni, i docenti e altri anche per via informatica (siti web, social media ecc.);</li> <li>- atti di bullismo;</li> <li>- comportamento che impedisce il regolare funzionamento della scuola</li> <li>- ripetute assenze non giustificabili</li> <li>- atti di vandalismo, danneggiamento doloso, furti accertati;</li> <li>- utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, allo scopo di acquisire o divulgare immagini o filmati o registrazioni vocali;</li> <li>- abbandono delle lezioni o dell'istituto senza permesso;</li> <li>- grave o reiterata mancanza di osservanza delle norme e dei comportamenti di sicurezza</li> <li>- utilizzo di sostanze di abuso quali droghe e alcol nei locali della scuola;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- allontanamento dalla comunità scolastica (per un massimo di 15 giorni)</li> <li>- riparazione del danno</li> </ul>	<p>Consiglio di Classe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si tiene conto del provvedimento nella assegnazione del voto di condotta</li> <li>- comunicazione alla famiglia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- grave e reiterata mancanza di rispetto verso i compagni, i docenti e altri soggetti dell'istituzione scolastica anche per via informatica (siti web, social media ecc.) qualora si configuri il reato di diffamazione;</li> <li>- attentato all'incolumità delle persone;</li> <li>- atti di bullismo di particolare gravità.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni</li> </ul>	<p>Consiglio di Istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si tiene conto del provvedimento nella assegnazione del voto di condotta;</li> <li>- comunicazione alla famiglia;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale, solo qualora non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico</li> </ul>	<p>Consiglio di Istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si tiene conto del provvedimento nella assegnazione del voto di condotta;</li> </ul>

- Nei casi <u>più gravi</u> di quelli già indicati al punto precedente e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.	esclusione dello studente dallo scrutinio finale non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di Istituto
---	--	-----------------------

Il LICEO SARPI ha classificato, nella seguente tabella, la condotta di alcune, tra le più comuni, infrazioni di Bullismo/Cyberbullismo e ne ha stabilito la sanzione e l'organo scolastico di riferimento.

Si specifica, tuttavia, data la delicatezza della problematica in esame, che tali indicazioni rimangono generali ed orientative, ma non vincolanti: il team per l'emergenza, infatti, dovrà adeguare la sanzione alla concreta e sempre singolare situazione.

INFRAZIONE	CONDOTTA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Violazione della riservatezza delle persone in ambiti scolastici	Uso di strumenti visivi/sonori per registrare senza consenso.	Nota disciplinare e sospensione fino a cinque giorni.	Docente C.d.C
	Diffusione a terzi senza consenso di foto, video, audio.	Nota disciplinare e sospensione fino a cinque giorni.	Docente C.d.C
Bullismo fisico	Aggressione fisica.	Nota disciplinare e sospensione fino a 10 giorni. Recidiva: nota disciplinare e sospensione fino a 15 giorni. Condotta gravissima: allontanamento superiore a 15 giorni.	Docente C.d.C + Referente bullismo e cyberbullismo
Bullismo verbale	Aggressione verbale.	Nota disciplinare e sospensione fino a 5 giorni. Recidiva: nota disciplinare e sospensione fino a 15 giorni. Condotta gravissima: allontanamento superiore a 15 giorni.	Docente C.d.C + Referente bullismo e cyberbullismo
Bullismo relazionale	Emarginazione da un gruppo.	Nota disciplinare e sospensione fino a 5 giorni. Recidiva: nota disciplinare e sospensione fino a 15 giorni. Condotta gravissima: allontanamento superiore a 15 giorni.	Docente C.d.C + Referente bullismo e cyberbullismo

Bullismo sessuale	Aggressione fisica e verbale a sfondo sessuale.	Nota disciplinare e sospensione fino a 5 giorni. Recidiva: nota disciplinare e sospensione fino a 15 giorni. Condotta gravissima: allontanamento superiore a 15 giorni.	Docente C.d.C + Referente bullismo e cyberbullismo
Bullismo discriminatorio	Comportamenti aggressivi per razzismo o xenofobia.	Nota disciplinare e sospensione da 5 a 15 giorni. Recidiva: nota disciplinare e sospensione di 15 giorni.	Docente C.d.C + Referente bullismo e cyberbullismo
Flaming	Aggressione verbale in social o forum.	Nota disciplinare e sospensione da 5 a 15 giorni. Recidiva: nota disciplinare e sospensione di 15 giorni. Condotta gravissima: allontanamento superiore a 15 giorni.	Docente C.d.C + Referente bullismo e cyberbullismo
Harassment	Aggressione verbale one-to-one in rete.	Nota disciplinare e sospensione da 5 a 15 giorni. Recidiva: nota disciplinare e sospensione di 15 giorni. Condotta gravissima: allontanamento superiore a 15 giorni.	Docente C.d.C + Referente bullismo e cyberbullismo
Cyberstalking	Atti persecutori in rete.	Nota disciplinare e sospensione da 5 a 15 giorni. Recidiva: nota disciplinare e sospensione di 15 giorni. Condotta gravissima: allontanamento superiore a 15 giorni.	Docente C.d.C + Referente bullismo e cyberbullismo
Denigration	Danneggiamento di reputazione online.	Nota disciplinare e sospensione da 5 a 15 giorni. Recidiva: nota disciplinare e sospensione di 15 giorni. Condotta gravissima: allontanamento superiore a 15 giorni.	Docente C.d.C + Referente bullismo e cyberbullismo
Impersonification	Uso abusivo di credenziali informatiche.	Nota disciplinare e sospensione da 5 a 15 giorni. Recidiva: nota disciplinare e sospensione di 15 giorni.	Docente C.d.C + Referente bullismo e cyberbullismo

Outing and trickery	Diffusione di confidenze altrui in rete.	Nota disciplinare e sospensione da 5 a 15 giorni. Recidiva: nota disciplinare e sospensione di 15 giorni. Condotta gravissima: allontanamento superiore a 15 giorni.	Docente C.d.C + Referente bullismo e cyberbullismo
Exclusion	Esclusione da gruppo online.	Nota disciplinare e sospensione da 2 a 5 giorni	Docente C.d.C + Referente bullismo e cyberbullismo

6.17. Le fasi del procedimento disciplinare sono le seguenti:

- contestazione dell'addebito e invito allo studente o alla studentessa ad esporre le proprie ragioni;
- salvo volontà contraria dello studente o della studentessa, esposizione delle sue ragioni con eventuale verifica istruttoria sulle stesse;
- deliberazione in merito alla irrogazione della sanzione disciplinare ed annotazione ove previsto;
- nel caso di applicazione della sanzione, comunicazione della stessa allo studente e ai genitori con motivazione, anche sintetica, in relazione alla gravità della violazione e al tipo di sanzione irrogata. Per le sanzioni disciplinari di competenza del Consiglio di classe nella sua forma allargata:
- il Consiglio di classe verrà convocato in sede disciplinare dal dirigente scolastico, previo svolgimento della fase istruttoria di cui al paragrafo precedente, in un tempo congruo che permetta lo svolgimento della stessa e la tempestività dell'eventuale azione disciplinare;
- il consiglio delibererà immediatamente e a maggioranza sull'eventuale sanzione;
- sarà sua facoltà acquisire ulteriori testimonianze nonché tutti gli elementi che riterrà utili per deliberare.

Della deliberazione del consiglio di classe sarà data immediata comunicazione allo studente, che sarà altresì informato sulla possibilità di proporre ricorso avverso il provvedimento. Resta inteso che per dare alla sanzione maggiore efficacia e valenza educativa, essa potrà essere eseguita prima della scadenza dei termini per l'impugnazione (art. 282 Codice di procedura civile). Nel caso in cui il consiglio di classe, valutata la gravità dei fatti, ed accertata la responsabilità personale dello studente, proponesse un allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, sarà immediatamente convocato il consiglio di istituto per gli adempimenti del caso.

6.18. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p.

## **Art. 7 – Comunicazione tra le diverse componenti scolastiche**

7.1. La comunicazione tra docenti e genitori avviene nei ricevimenti programmati e segnalati all'inizio dell'anno scolastico, ma anche in altro orario concordato, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

7.2. La comunicazione tra genitori e dirigente scolastico avviene per appuntamento.

7.3. Manifesti, locandine e avvisi possono essere affissi come strumento di comunicazione, purché autorizzati dal Dirigente e con esclusione di simboli e riferimenti a partiti politici.

## TITOLO IV

### CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

(approvato dal Cdi nella seduta del 20 gennaio 2016)

L'assegnazione degli studenti alle classi si ispira ai principi di trasparenza ed imparzialità. Tali principi trovano attuazione nei criteri di seguito indicati.

#### **Art. 1 – Criteri generali e prioritari**

- 1 L'assegnazione degli studenti alle classi avviene in modo da garantire il rispetto dei criteri di equi- eterogeneità e di equivalenza numerica (fatta salva l'esigenza di classi con numero inferiore di alunni in presenza di studenti con bisogni educativi speciali).
- 2 Gli studenti delle classi prime ginnasio sono inseriti nelle classi caratterizzate dalle opzioni curriculari scelte in fase di iscrizione, fatta salva la possibilità di accogliere la seconda opzione indicata in caso di mancata attivazione o di esubero dell'opzione prescelta. L'eventuale spostamento in classi caratterizzate da altra opzione curricolare avverrà sulla base di criteri predeterminati.

#### **Art. 2 – Criteri di formazione delle classi**

##### **2.1. Classi prime**

##### **2.1.1 Accoglimento delle domande di iscrizione**

Il Liceo “Sarpi” mette in atto ogni iniziativa per favorire l'accoglimento di tutte le domande di iscrizione. Qualora, tuttavia, dovessero pervenire richieste di iscrizione in eccedenza, le domande degli studenti saranno accolte nel seguente ordine di priorità:

1. studenti interni non promossi che riconfermino l'iscrizione;
2. studenti residenti in ambiti territoriali in cui non siano presenti altri istituti statali con indirizzo classico;
3. A parità di livello di priorità e in persistente situazione di eccedenza di domande, l'accettazione delle stesse sarà effettuata per pubblico sorteggio.

##### **2.1.2. Accoglimento delle opzioni curriculari**

L'attivazione di un'opzione curricolare avverrà al raggiungimento del numero minimo di 24 adesioni in prima scelta.

Gli studenti delle classi prime ginnasio sono inseriti nelle classi caratterizzate dalle opzioni curriculari scelte in fase di iscrizione, restando salva la possibilità di accogliere la seconda opzione in caso di non attivazione o di esubero dell'opzione prescelta. L'eventuale spostamento in classi caratterizzate da altra opzione curricolare interesserà il gruppo numericamente inferiore e avverrà sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- a) Indicazione volontaria delle famiglie da manifestare in forma scritta; a tale scopo il dirigente scolastico convocherà tutte le famiglie interessate in pubblica assemblea per illustrare la situazione e per verificare le eventuali disponibilità a un cambiamento su base volontaria.
- b) Esperito tale tentativo, in caso di persistente situazione di eccedenza di domande, l'accettazione delle stesse sarà effettuata per pubblico sorteggio.

### 2.1.3. Criteri di formazione delle classi prime

2.1.3.1. Si dovrà garantire la massima uniformità possibile nella distribuzione degli studenti in base alle valutazioni conseguite negli esami di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione: in ogni classe vi sarà quindi – nei limiti del possibile – un ugual numero di studenti con lo stesso esito finale.

2.1.3.2. Gli studenti saranno assegnati alle classi prime in modo da garantire un'equa distribuzione di maschi e femmine.

2.1.3.3. Di norma deve essere garantita l'equivalenza numerica tra le diverse classi. Sono ammesse eccezioni per le classi che vedano la presenza di studenti con bisogni educativi speciali o per quelle caratterizzate dalle opzioni curriculari; in ogni caso la differenza tra le diverse classi del medesimo anno di corso non potrà superare le cinque unità.

2.1.3.4. Gli studenti che si iscrivono per la prima volta alla prima saranno distribuiti tenendo conto, ove possibile e nell'ordine di seguito indicato:

- 1) della chiamata reciproca (per un solo nominativo);
- 2) della scuola di provenienza
- 3) della zona di provenienza.

2.1.3.5. E' accolta, nei limiti del possibile, la richiesta di inserimento nella stessa sezione, ovvero in sezioni diverse, di fratelli gemelli.

2.1.3.6. Spetta al Dirigente Scolastico la costituzione delle classi, seguendo i criteri espressi in questo regolamento e sulla base di una proposta di una Commissione interna al Liceo formata da tre docenti eletti dal Collegio Docenti, con l'ausilio di un assistente amministrativo.

2.1.3.7. Le domande di iscrizione prodotte, per qualsiasi motivo, successivamente all'acquisizione delle domande pervenute dalle scuole medie vengono classificate come "tardive". Le domande di iscrizione tardive, complete di documentazione, verranno tutte graduate e trattate secondo un ordine di priorità determinato esclusivamente dalla data di presentazione. Le domande di iscrizione tardive per corsi con opzioni – ove vi sia eccedenza di iscrizioni per il corso richiesto – non verranno accolte per detti corsi, ma unicamente per corsi ordinari.

2.1.3.8. Dopo l'inizio dell'anno scolastico l'inserimento di studenti provenienti da altre scuole viene deciso dal dirigente scolastico, sentito il parere obbligatorio ma non vincolante del Consiglio di classe interessato.

2.1.3.9. L'assegnazione dei gruppi classe alle sezioni avviene mediante pubblico sorteggio. Eventuali spostamenti di singoli alunni da una sezione all'altra saranno decisi dal dirigente scolastico solo in presenza di rilevanti motivazioni non emerse all'atto della formazione delle classi e sempre nel rispetto dei criteri precedenti

### 2.2. Altre classi

2.2.1. Le classi successive alla prima sono formate secondo la composizione della classe nell'anno scolastico precedente, purché le disposizioni di legge vigenti lo permettano e le classi stesse non siano interessate da smembramenti e conseguenti accorpamenti.

2.2.2. L'inserimento di studenti neo-iscritti provenienti da altra scuola sarà deciso dal dirigente scolastico, sentito il parere orientativo dei consigli di classe interessati e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento.

2.2.3. Se dovessero rendersi necessari smembramenti di classi successive, la scelta andrà effettuata all'interno dell'opzione curricolare che consenta di ricomporre delle classi che rispettino i parametri di numero degli alunni per classe previsti dalla normativa e la scelta dell'opzione curricolare operata dalla famiglia.

2.2.4. Nella seduta del consiglio di classe precedente lo scrutinio finale, il consiglio, convocato con tutte le sue componenti, delibererà a maggioranza la proposta di smembrare la classe per l'anno successivo, qualora siano state riscontrate dinamiche relazionali poco proficue per il prosieguo del percorso didattico. Nel caso si presentino più classi che chiedano lo smembramento, oppure nessuna classe si candidi per lo smembramento, si procederà a smembrare la classe che per l'anno scolastico successivo, all'esito degli scrutini di giugno, avrà il minor numero di studenti, considerando nel novero sia quelli promossi sia quelli con sospensione del giudizio. In caso di parità numerica si procederà per sorteggio.

2.2.5. Dalla classe smembrata si formeranno sottogruppi di entità numerica tale da garantire la ricomposizione di classi il più possibile omogenee dal punto di vista del numero di alunni. Il consiglio della classe smembrata, nella sola componente docente, sottoporrà al dirigente scolastico un'ipotesi di composizione di questi sottogruppi, tenendo conto delle dinamiche comportamentali e relazionali e delle caratteristiche degli alunni interessati. L'assegnazione dei sottogruppi alle classi sarà decisa dal dirigente scolastico.

### **Art. 3 – Passaggio di studenti ad altra sezione**

Di norma non è consentito richiedere il cambio di sezione. Le richieste in tal senso, debitamente motivate, devono avere carattere di eccezionalità e saranno decise caso per caso dal dirigente scolastico, sentito il parere obbligatorio ma non vincolante dei coordinatori delle classi di provenienza e di nuova destinazione, fatti salvi i criteri generali.

### **Art. 4 – Studenti ripetenti**

Gli studenti non promossi all'anno successivo vengono di norma riconfermati nella sezione di provenienza, salvo diverso parere orientativo del consiglio di classe che ha deliberato la non ammissione; in questo caso il dirigente scolastico, sentito il parere orientativo dei coordinatori delle possibili classi parallele di destinazione, procederà all'assegnazione degli studenti ripetenti alle sezioni. In ogni caso, l'assegnazione degli studenti ripetenti alle classi da parte del dirigente scolastico dovrà avvenire in modo da garantire il maggior equilibrio possibile tra le diverse sezioni e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento.

## TITOLO V

### CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

(deliberata nella seduta del Cdl del 27 aprile 2016)

Il Consiglio di Istituto

- visto l'art. 396 D.L.vo 297/94;
- visto l'art. 25 del Dlgs 165/01;
- visto l'art. 10 del D.L.vo 297/94;
- visto l'art. 7 D.L.vo 297/94;
  
- vista la nota MIUR Prot. N. AOODGPER 6900 del 1/9/2001;
- vista la delibera n. 3 del del 22 marzo 2016 con cui il Collegio dei docenti, su istanza del Consiglio di istituto, ha individuato ulteriori sottocriteri di natura tecnico-didattica da sottoporre al Consiglio stesso,

delibera i seguenti criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi.

- 1) L'assegnazione alle diverse classi avviene dopo i movimenti di mobilità dei docenti, di assegnazione provvisoria e di utilizzo e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico.
- 2) L'assegnazione dei docenti alle classi mira a garantire, anche nell'arco del quinquennio, la continuità didattico-educativa più funzionale al successo educativo degli studenti.

In particolare, nell'assegnazione dei docenti alle classi si procederà ad una verticalizzazione con continuità didattica quinquennale, solo triennale, biennale e/o triennale, per le diverse discipline come da tabella:

Classe di Concorso	Verticalizzazione	Continuità
A-48 (ex A029) Scienze motorie e sportive	X	quinquennio
A-19 (ex A037) Filosofia e storia	X	triennio
A-27 (ex A049) Matematica e fisica	X	quinquennio
A-11 (ex A051) Materie letterarie e latino	X	biennio e/o triennio
A-13 (ex A052) Italiano Materie letterarie, latino e greco	X	biennio e/o triennio
A-50 (ex A060) Scienze naturali	X	quinquennio
A-54 (ex A061) Storia dell'arte	X	triennio
A-24 (ex A346) Lingua straniera: inglese	X	quinquennio
IRC	X	quinquennio

Per le classi di concorso che prevedono l'insegnamento di più discipline, al fine di garantire la valorizzazione e il costante aggiornamento del profilo professionale dei docenti, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, ed entro i limiti organizzativi, si procederà all'attribuzione del maggior

numero di discipline suddivise tra biennio e triennio.

Eventuali deroghe vanno discusse e motivate con il DS alla luce di esigenze di carattere strettamente personale.

3) L'assegnazione dei docenti alle classi mira a garantire nei consigli di classe equilibrio tra docenti a tempo indeterminato e docenti a tempo determinato.

4) L'assegnazione dei docenti alle classi mira a garantire la valorizzazione e la continua formazione professionale dei docenti, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

5) L'assegnazione dei docenti alle classi tiene conto delle norme vigenti in relazione alla struttura oraria delle cattedre, della formazione dell'orario settimanale delle lezioni, dell'operatività dei Consigli di classe e dell'organizzazione generale del Liceo.

## TITOLO VI

### TRASFERIMENTI IN ENTRATA E IN USCITA, NULLA OSTA, ESAMI INTEGRATIVI, DI IDONEITA'

(Delibera del Consiglio d'Istituto del 30/05/18)

#### GLOSSARIO

##### **Esame integrativo:**

Esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studi di provenienza. Questo esame viene svolto quando si passa ad una classe successiva rispetto a quella frequentata con successo (promozione).

##### **Esami di idoneità:**

Esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su tutte le materie della/e classe/i precedente/i a quella richiesta. Questo esame viene svolto per passare a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione oppure in casi specifici (es. istruzione parentale).

##### **Nulla-Osta:**

Si tratta uno strumento che la norma prevede per garantire e formalizzare il passaggio tra SCUOLE durante l'obbligo formativo. Il nulla-osta viene concesso dal Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, su richiesta firmata da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci contenente l'indicazione della scuola a cui l'alunno intende trasferirsi, previa verifica da parte dei genitori della disponibilità all'accoglienza.

#### **Art. 1 – Trasferimenti richiesti al nostro Liceo ad iscrizione avvenuta o comunque prima dell'inizio delle lezioni**

Ad iscrizione avvenuta o comunque prima della data di inizio delle lezioni, gli alunni iscritti alla classe prima di un corso di studi di un'altra scuola possono richiedere il passaggio al corso di studi del Liceo "Paolo Sarpi", e parimenti gli studenti iscritti alla classe prima del Liceo "Paolo Sarpi" possono chiedere il passaggio ad altro istituto.

Nel primo caso, valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, si terrà un colloquio preliminare fra la famiglia, lo studente, il DS o un suo delegato per:

- analizzare la motivazione;
- formulare un eventuale parere della scuola sull'opportunità del trasferimento
- informare sulle modalità del passaggio.

Dopo l'accoglimento della domanda di trasferimento da parte del dirigente della scuola di destinazione, il dirigente della scuola di iscrizione originaria dovrà rilasciare all'interessato e alla scuola di destinazione il Nulla Osta.

E' in ogni caso necessario che il trasferimento di iscrizione non comporti l'attivazione di nuove classi con maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato. Le conseguenti rettifiche di anagrafe saranno curate dalle scuole interessate, previa verifica dell'avvenuta nuova iscrizione. La scuola di provenienza provvede altresì ad inviare alla scuola di destinazione i documenti scolastici dell'alunno.

#### **Art. 2 – Trasferimenti richiesti al nostro Liceo dopo l'inizio delle lezioni**

In ogni periodo dell'anno, per tutti gli anni di corso, è possibile richiedere il trasferimento in ingresso o in uscita ad un altro istituto del territorio dello Stato, pubblico o paritario, dello stesso indirizzo scolastico (Liceo Classico), previo l'accertamento, da parte dell'interessato, della disponibilità all'accoglienza da parte dell'istituto di destinazione.

L'interessato al trasferimento dovrà produrre al dirigente della scuola di appartenenza richiesta di Nulla Osta al trasferimento.

Di norma, è preferibile che i trasferimenti ad altri indirizzi di studio avvengano per le sole classi prime e nel primo periodo dell'anno (cioè entro il 31 dicembre di ogni anno scolastico); eventuali deroghe, legate a specifiche situazioni, verranno valutate dal dirigente scolastico.

Valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, si terrà un colloquio preliminare fra la famiglia, lo studente, il DS o un suo delegato per:

- analizzare la motivazione;
- formulare un'eventuale parere della scuola sull'opportunità del trasferimento
- informare sulle modalità del passaggio.

Successivamente saranno definiti, sentiti i docenti della classe, le materie e i tempi di recupero per le discipline eventualmente non comprese nel precedente piano di studi. La famiglia dovrà infine richiedere il Nulla Osta alla scuola di provenienza e completare le operazioni di iscrizione presso la segreteria del Liceo "Sarpi". I successivi passaggi di documenti vengono curati dalle segreterie delle scuole di appartenenza e di destinazione.

### **Art. 3 – Allievi in OBBLIGO SCOLASTICO: COLLOQUI INTEGRATIVI (Applicazione del DPR 323/99, art. 3)**

Lo studente che, a conclusione del PRIMO ANNO della scuola secondaria superiore, sia stato promosso e che richiede il passaggio ad altro indirizzo di studi è iscritto alla classe successiva previo un colloquio presso la scuola ricevente, diretto ad accertare le eventuali carenze formative da colmarsi mediante specifici interventi realizzabili all'inizio dell'anno scolastico successivo. Il colloquio sostituisce le prove integrative previste dall'articolo 192 del testo unico n. 297 del 16 aprile 1994. L'inserimento avviene in modo diretto nella classe individuata dal Dirigente scolastico dopo la presentazione del nulla osta della scuola di provenienza e sarà preceduto dalla relativa comunicazione al coordinatore della classe.

Il Consiglio di classe è delegato ad accertare la preparazione sulle eventuali materie non presenti nel piano di studi dell'anno precedente in ragione degli elementi che emergeranno nel colloquio integrativo di settembre e a disporre specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico. Inoltre per un criterio di trasparenza e di condivisione della scelta sia da parte della scuola che della famiglia, l'accertamento di tali requisiti durante il colloquio integrativo sarà verbalizzato e comunicato alla famiglia.

Agli alunni che, in CLASSE SECONDA, durante l'anno scolastico e comunque con richiesta pervenuta non oltre la fine del primo periodo (31 dicembre di ogni anno scolastico), chiedano di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, si applicano le disposizioni di cui al punto precedente.

Non sono accettate richieste di iscrizioni provenienti da altre scuole a classi successive alla seconda presentate durante l'anno scolastico, con l'eccezione dei trasferimenti all'interno dello stesso indirizzo di studi (Liceo Classico). Le iscrizioni a classi successive alla seconda sono subordinate allo svolgimento di esami integrativi (in caso di cambio di indirizzo di studio) o di esami di idoneità (in caso di mancanza del titolo di studio immediatamente inferiore).

### **Art. 4 – Passaggio a scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo**

4.1 Gli alunni ed i candidati promossi in sede di scrutinio finale ad una CLASSE SUPERIORE ALLA SECONDA in Istituti di istruzione secondaria superiore, possono sostenere (mediante la costituzione di apposita commissione esaminatrice) esami integrativi per classi corrispondenti di scuola di diverso ordine, tipo o indirizzo attraverso PROVE SCRITTE (eventualmente integrate da un colloquio) su materie e/o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studi frequentato. Le domande di ammissione agli esami integrativi debbono essere presentate al Dirigente scolastico entro il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento. La sessione degli esami integrativi si svolge nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, con calendario stabilito dal dirigente scolastico e pubblicato sul sito dell'Istituto.

Gli alunni che non hanno conseguito la promozione o l' idoneità alle classi suindicate possono sostenere in scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo, esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo. Analogamente i candidati esterni che non hanno conseguito l' idoneità possono sostenere gli esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella cui dà accesso il titolo di studio posseduto.

Non è consentito il passaggio ad altro indirizzo di studi per lo studente nello stato di sospensione del giudizio in presenza di debito. Eventuali domande di passaggio per allievi in tali condizioni verranno accettate, sempre entro il 30 giugno, con riserva, poiché il passaggio alla classe successiva di altro indirizzo può avvenire solo in presenza della promozione formale deliberata dal consiglio di classe dell'indirizzo precedente il cambio di indirizzo sarà possibile solo in condizione di compatibilità dei relativi calendari scolastici (data dello scrutinio finale e data degli esami integrativi).

I richiedenti l' ammissione agli esami integrativi provenienti da altro istituto sono tenuti a presentare insieme alla domanda la documentazione relativa ai piani di studio seguiti nella scuola di provenienza, nonché le pagelle degli anni precedenti. Le domande prive di documentazione non saranno prese in considerazione.

Inoltre i genitori del candidato (o lo studente maggiorenne) dovranno effettuare un versamento di € 12.09 sul conto corrente 1016 intestato all' Agenzia delle Entrate di Pescara (causale: Esami integrativi e il nome del candidato) e presentare in segreteria l' attestazione dell' avvenuto pagamento.

#### **4.2 Prove d' esame**

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato, sentiti i coordinatori dei Dipartimenti delle discipline interessate, provvede alla valutazione della documentazione presentata dai candidati e stabilisce le discipline o le parti di esse oggetto delle prove d' esame nonché la tipologia delle prove stesse. La segreteria avrà cura di comunicare al candidato, mediante posta elettronica, le decisioni adottate e i programmi di studio delle discipline oggetto dell' esame.

#### **4.3 Commissione d' esame**

La Commissione per gli esami integrativi è nominata dal Dirigente Scolastico ed è composta da docenti della classe cui il candidato aspira e, se necessario, da docenti di classi immediatamente inferiori, in modo da rappresentare tutte le materie comprese nel programma di esame. Il numero dei componenti non può mai essere inferiore a 3, compreso il presidente, che è il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato. Il Dirigente provvede alla sostituzione dei commissari che vengano, per qualsiasi ragione, a mancare.

#### **4.4 Sessione di esame**

Gli esami si svolgono prima dell' inizio delle lezioni, nei primi dieci giorni di settembre. Il calendario delle prove è predisposto dal Dirigente Scolastico e pubblicato entro il 31 agosto. La rinuncia da parte del candidato a sostenere le prove d' esame deve essere comunicata per iscritto all' Istituto (anche via e-mail) entro il giorno antecedente l' inizio delle prove. Coloro che non si presentassero al loro primo giorno di prove senza fornire valida e documentata giustificazione saranno d' ufficio considerati come rinunciatari. Coloro che nei giorni di prove presentassero validi e gravi motivi di impedimento a partecipare alle stesse (per es. di salute o familiari) devono dare immediata comunicazione, anche telefonica o via e-mail, al Liceo in modo che la commissione possa elaborare un nuovo calendario. Gli stessi sono comunque tenuti a presentare entro il giorno successivo la documentazione attestante l' impedimento (certificato medico o altra certificazione). Le prove suppletive devono comunque esaurirsi entro l' inizio delle lezioni. Lo svolgimento delle prove scritte avviene alla presenza del docente commissario della disciplina e di almeno un docente assistente. La correzione viene effettuata collegialmente dalla commissione. Le prove orali vanno sostenute con la presenza di tutti i componenti della commissione. Esaurite le prove d' esame di tutti i candidati, il Consiglio della classe cui l' alunno è destinato effettua lo scrutinio di cui viene redatto apposito verbale.

## 4.5 Esito

Per ottenere l'ammissione alla classe richiesta il candidato deve raggiungere la sufficienza in tutte le discipline, o parti di esse, oggetto di accertamento. L'esito dell'esame viene affisso all'albo dell'Istituto entro il giorno successivo allo svolgimento degli scrutini.

## Art. 5 – Esami di idoneità

5.1 Sono esami che si sostengono per accedere ad una classe successiva a quella per cui si possiede il titolo di ammissione; riguardano i programmi integrali delle classi precedenti quella a cui il candidato aspira.

Le domande di ammissione agli esami di idoneità debbono essere presentate al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno di ogni anno.

L'esame di idoneità, cioè un esame che viene svolto per passare a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione, è possibile solo nei casi previsti dall'art. 192 del Testo Unico (1994):

- lo studente che si ritiri entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso, può sostenere esami di idoneità presso il proprio o altri istituti per accedere alla classe successiva a quella frequentata;
- lo studente che volesse recuperare l'anno o gli anni persi a seguito di non promozione può sostenere esami di idoneità solo qualora sia trascorso il prescritto intervallo temporale. Ad esempio: lo studente che ha frequentato la classe seconda e ottenga la promozione alla classe terza, può presentarsi agli esami di idoneità alla quarta solo nel caso che siano trascorsi 3 o più anni dal conseguimento del diploma di terza media. A norma dell'art. 193, comma 3, del D.L.vo n. 297/1994 "sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo dal conseguimento della licenza di scuola media i candidati che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte degli esami di idoneità; coloro che, nell'anno in corso, abbiano compiuto o compiano il ventitreesimo anno di età sono altresì dispensati dalla presentazione di qualsiasi titolo di studio inferiore".

Inoltre i genitori del candidato (o lo studente maggiorenne) dovranno effettuare un versamento di € 12.09 sul conto corrente 1016 intestato all'Agenzia delle Entrate di Pescara (causale: Esami di idoneità e il nome del candidato) e presentare in segreteria l'attestazione dell'avvenuto pagamento.

## 5.2 Prove d'esame

I candidati esterni, in possesso di diploma di scuola secondaria di primo grado, sostengono le prove d'esame sui programmi integrali delle classi precedenti quella alla quale aspirano. I candidati in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado o di qualifica professionale, ovvero di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima o ammissione alla frequenza alla classe terminale sostengono le prove di esame (scritte, orali e pratiche) sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano. In entrambi i precedenti casi saranno escluse dalle prove d'esame le materie o parti di materie: a) comprese nei programmi della scuola di provenienza; b) comprese in piani di studio di enti formativi riconosciuti; c) derivanti da qualificate ed attinenti esperienze professionali; d) derivanti dal possesso di titoli culturali attinenti l'indirizzo. Il possesso dei requisiti elencati nei punti precedenti dovrà essere debitamente documentato, pena il mancato riconoscimento di essi. Entro il 30 giugno i candidati devono presentare in segreteria tutta la documentazione necessaria, comprensiva dei programmi di studio sui quali sosterranno l'esame. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato, sentiti i coordinatori di dipartimento delle discipline coinvolte, provvede alla valutazione della documentazione presentata; sulla base di essa delibera l'ammissione agli esami e le discipline o le parti di esse oggetto di prove d'esame, nonché la tipologia delle stesse. Il Dirigente Scolastico può inoltre nominare un tutor a cui i candidati possano rivolgersi per chiarimenti e sostegno alla preparazione. Le decisioni vengono comunicate ai candidati per mezzo di posta elettronica.

### 5.3 Commissione d'esame

La Commissione per gli esami di idoneità è nominata dal Dirigente Scolastico ed è composta da docenti della classe cui il candidato aspira e, se necessario, da docenti delle classi inferiori, in modo da rappresentare tutte le materie comprese nel programma di esame. Il numero dei componenti non può mai essere inferiore a 3, compreso il presidente, che è il Dirigente Scolastico od un docente da lui delegato. Il Dirigente provvede alla sostituzione dei commissari che vengano, per qualsiasi ragione, a mancare.

### 5.4 Sessione di esame

Gli esami si svolgono prima dell'inizio delle lezioni, nei primi dieci giorni di settembre. Il calendario delle prove è predisposto dal Dirigente Scolastico e pubblicato entro il 31 agosto. Prima dell'inizio delle prove, l'intera Commissione svolge la riunione preliminare, per valutare i programmi presentati dai candidati, apportare eventuali variazioni al calendario o per prendere atto di rinunce o impedimenti dei candidati o per la sostituzione di commissari da parte del Dirigente Scolastico. La rinuncia da parte del candidato a sostenere le prove d'esame deve essere comunicata per iscritto all'Istituto (anche e-mail) entro il giorno antecedente l'inizio delle prove. Coloro che non si presentassero al loro primo giorno di prove senza fornire valida e documentata giustificazione saranno d'ufficio considerati come rinunciatari. Coloro che nei giorni di prove presentassero validi e gravi motivi di impedimento a partecipare alle stesse (per es. di salute o familiari) devono dare immediata comunicazione, anche telefonica o via e-mail, all'Istituto in modo che la commissione possa elaborare un nuovo calendario. Gli stessi sono comunque tenuti a presentare entro il giorno successivo la documentazione attestante l'impedimento (certificato medico o altra certificazione). Le prove suppletive devono comunque esaurirsi entro l'inizio delle lezioni. Lo svolgimento delle prove scritte avviene alla presenza del docente commissario della disciplina e di almeno un docente assistente. La correzione viene effettuata collegialmente dalla commissione. Le prove orali vanno sostenute con la presenza di tutti i componenti della commissione. Esaurite le prove d'esame di tutti i candidati, il Consiglio di Classe cui l'alunno è destinato effettua lo scrutinio di cui viene redatto apposito verbale.

### 5.5 Esito

Per ottenere l'idoneità alla classe richiesta il candidato deve raggiungere la sufficienza in tutte le discipline, o parti di esse, oggetto di accertamento durante le prove. L'esito dell'esame viene affisso all'albo dell'Istituto entro il giorno successivo allo svolgimento degli scrutini. Nel caso in cui l'esame di idoneità abbia esito negativo, la commissione d'esame, in base ai risultati delle prove, può deliberare l'ammissione alla classe precedente a quella per cui si è candidato, qualora lo studente abbia espressamente indicato tale richiesta all'atto di presentazione della domanda.

### 5.6 Candidati esterni

Possono presentare domanda per sostenere gli Esami di Stato come candidati privatisti i candidati esterni che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 Marzo dell'anno scolastico in corso. L'ammissione di tali candidati è subordinata al superamento dei previsti esami preliminari su tutte le discipline del quinto anno di corso per l'indirizzo corrispondente.

Gli eventuali allievi in obbligo scolastico con Istruzione Parentale, dovranno sostenere gli esami di idoneità nei termini e con le modalità sopra descritte, allo scopo di convalidare formalmente tale tipo di istruzione e consentire agli studenti la regolare prosecuzione degli studi.

## TITOLO VII

### DEROGHE AL LIMITE DELLE ASSENZE PER LA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO

**art. 14, comma 7 del DPR 122/2009**

(delibera del CD del 24.11.2015)

Gli studenti, secondo quanto previsto dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti”, sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.

Per l'accesso alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul registro di classe e sono sommate a fine anno.

Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico sarà quindi raffrontato all'orario complessivo annuale delle lezioni previste per tutte le discipline. L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25% delle assenze.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe di seguito individuate, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

Il limite massimo di ore di assenze concesse, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, è fissato, per ogni classe, secondo la seguente tabella:

Numero ore settimanali	Numero ore annuali	Numero massimo ore di assenza consentito (per chi si avvale dell'IRC o attività alternativa)	Numero massimo ore di assenza consentito (per chi non si avvale dell'IRC o attività alternativa)
27	891	223	214
31	1023	256	247

Sono conteggiate come ore di assenza rispetto al numero delle ore giornaliere effettive:

- entrate in ritardo dopo 30 minuti dall'inizio della prima ora di lezione;
- uscite in anticipo;
- assenze per malattia;
- assenze per motivi familiari;
- astensione dalle lezioni (c.d. scioperi degli studenti) e dalle assemblee d'istituto;
- non frequenza in caso di mancata partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate;
- non partecipazione alle attività organizzate in ore curricolari.

Non sono invece computate come ore di assenza:

- la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (es. campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe);
- la partecipazione ad attività di orientamento universitario con attestato di presenza fino a un massimo di tre all'anno;
- partecipazione a esami di certificazione esterna o a concorsi
- entrate ed uscite variate rispetto all'ordinario per disposizione del dirigente scolastico

Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza (ad esempio il progetto Scuola in ospedale), tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 DPR 22.06.2009).

**La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.**

Tutte le motivazioni devono essere presentate al rientro o al massimo entro i due giorni successivi. Le certificazioni mediche devono contenere la sola prognosi. Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

- assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;
- assenze continuative superiori a 30 giorni o assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;
- motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia);
- assenze per situazioni particolari preventivamente concordate con il Consiglio di classe e debitamente formalizzate e verbalizzate;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. (Nota MIUR 2056/11);
- partecipazione ad attività connesse alla frequenza di percorsi di alta formazione artistica, musicale o coreutica;
- manifestazioni culturali (concerti, rassegne teatrali, ecc.) che vedono l'allievo impegnato come protagonista;
- entrate posticipate o uscite anticipate per:
  - i. motivi personali e/o di famiglia rientranti nella seguente casistica: provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado;
  - ii. terapie continuative per gravi patologie;
  - iii. analisi mediche;
  - iv. donazione di sangue;
  - v. manifestazioni culturali (concerti, rassegne teatrali, ecc.) che vedono l'allievo impegnato come protagonista;

Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale. Il Consiglio di classe delibera nel merito con specifica delibera motivata.

L'istituzione scolastica

- a) comunica all'inizio dell'anno scolastico agli studenti e alle famiglie l'orario annuale personalizzato e il limite minimo delle ore di presenza complessive da assicurare per la validità dell'anno;
- b) pubblica all'albo della scuola (sito web) le deroghe a tale limite previste dal collegio dei docenti;

nel caso di studenti con elevato numero di assenze, fornisce alla famiglia periodicamente, e comunque prima degli scrutini intermedi e finali, informazioni aggiornate sulla quantità oraria di assenze accumulate.

## TITOLO VIII

### REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

(approvato dal CDI nella seduta del 28/08/20, modificato nella seduta del 1 febbraio 2024)

- VISTO l'art. 7 del D.lgs. 297/94 (TESTO UNICO PUBBLICA ISTRUZIONE), avente per oggetto "Collegio dei Docenti";
- VISTO l'art. 5 del D.lgs. 297/94 (TESTO UNICO PUBBLICA ISTRUZIONE), avente per oggetto "Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe";
- VISTO l'art. 10 del D.lgs. 297/94 (TESTO UNICO PUBBLICA ISTRUZIONE), avente per oggetto "Attribuzioni del Consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva";
- VISTO il DPR 275/99 avente per oggetto "Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
- VISTO il D.lgs. 165/2001 art. 25, norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA la L. 133/2008, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria";
- VISTO il D.L. 78/2010 art. 6 comma 12, avente per oggetto "Riduzione delle spese per missioni delle pubbliche amministrazioni";
- VISTA la C.M. 291/2012, avente per oggetto "Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive".

#### Art. 1 – Finalità

Le visite didattiche e i viaggi di istruzione sono occasione di ampliamento culturale, sensibilizzazione ambientale e socializzazione. Pertanto, devono avere un esplicito e ben definito carattere di istruzione ed approfondimento culturale ed essere coerentemente inseriti nella programmazione didattica predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico dai Consigli di Classe interessati.

#### Art. 2 – Programmazione

Per visite didattiche si intende un'uscita che copra al massimo l'intera giornata, mentre per viaggio di istruzione si intende un'uscita che si estende su più giorni.

Le visite didattiche (a musei, mostre, località di interesse storico e/o artistico, parchi naturali, ecc.), devono essere deliberate di norma all'inizio dell'a. s. dal primo Consiglio di Classe aperto a tutte le componenti e fare parte della programmazione annuale del Consiglio di Classe.

È comunque possibile programmare nel corso dell'anno visite didattiche qualora se ne presenti l'occasione secondo l'offerta del territorio.

La programmazione del viaggio d'istruzione spetta alla componente docente, che la presenterà, al fine di ottenerne l'approvazione, nell'ultimo Consiglio di Classe dell'anno scolastico precedente lo svolgimento del viaggio stesso.

Tale programmazione deve contenere i seguenti punti:

1. motivazioni didattiche, basate sugli obiettivi didattici ed educativi approvati dal Collegio dei Docenti.
2. meta/e e itinerari del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;
3. disponibilità dei docenti accompagnatori, prevedendo eventuali docenti accompagnatori supplenti in caso di impedimento dei titolari
4. durata e periodo di effettuazione del viaggio di istruzione, compatibilmente con le attività istituzionali della scuola.

### **Art. 3 – Viaggi di istruzione**

3.1. I viaggi d'istruzione di due o più giorni sono previsti come conclusione di un ciclo di studi a coronamento di un percorso didattico culturale (II e V anno) e/o in presenza di un progetto in attuazione di specifiche finalità del PTOF e costituiscono un importante strumento formativo per la realizzazione degli obiettivi didattici ed educativi previsti nel PTOF. Il presente progetto ha dunque come obiettivo prioritario quello di favorire la partecipazione a tali attività di tutti gli studenti e di tutte le classi.

3.2. Previa le necessarie delibere, i viaggi di istruzione di più giorni possono essere effettuati esclusivamente nelle classi II e V (per queste ultime anche all'estero): per queste classi il viaggio avrà una durata massima di 6 giorni. Tale viaggio potrà anche essere frazionato in più visite: in tal caso il numero complessivo di visite effettuabili nel corso dell'anno scolastico potrà essere pari alla durata massima del viaggio di istruzione stesso.

Sarà data priorità ai viaggi in aree caratterizzate da una significativa presenza della civiltà greca e romana, ma le destinazioni potranno anche non essere necessariamente vincolate all'antichità classica, purché le proposte soddisfino i criteri indicati al punto 1.

E' facoltà dei singoli C.d.C., su eventuale proposta del docente di greco, deliberare al III anno l'adesione al progetto biennale "Teatro a Siracusa", da svolgersi in quarta liceo, che potrà avere durata massima di tre giorni.

Il progetto potrà essere articolato, a seconda delle scelte didattiche operate dal docente, nel III-IV anno oppure nel IV – V anno di corso.

I viaggi di istruzione possono essere svolti nei periodi settembre-novembre oppure febbraio – maggio.

3.3. E' di competenza della componente docenti del CdC la definizione degli obiettivi e della destinazione del viaggio, nonché una indispensabile preparazione culturale preliminare del viaggio: la definizione degli obiettivi e della meta avviene in sede di progettazione del Piano di Lavoro del consiglio di classe.

3.4. I viaggi di istruzione, progettati secondo le modalità indicate al punto 3, sono deliberati nell'ultimo Consiglio di Classe, completo di tutte le sue componenti, dell'a.s. precedente l'effettuazione del viaggio stesso e integrano la normale programmazione didattico-culturale di inizio anno.

3.5. Le delibere dei Consigli di Classe vengono approvate per gli aspetti didattici dal Collegio docenti.

3.6. Durante il viaggio gli accompagnatori sono garanti della validità culturale ed educativa del viaggio e vigilano sul rispetto delle regole di convivenza e di comportamento precedentemente comunicate agli alunni. Gli studenti dovranno impegnarsi nell'attuazione del progetto, collaborando in modo attivo e produttivo, e, durante il viaggio, tenere un comportamento corretto e responsabile, evitando atteggiamenti che possano danneggiare il successo formativo del viaggio.

### **Art. 4 – Visite didattiche**

prime: un massimo di 2 visite didattiche in un anno scolastico;

seconde: un massimo di 2 visite didattiche in un anno scolastico, oltre al viaggio di istruzione. Nel caso di frazionamento del viaggio di istruzione, la classe sarà impegnata in visite didattiche per un massimo di 6 giorni.

Terze e quarte liceo che non aderiscono al progetto “Teatro a Siracusa” Terze liceo: un massimo di 2 visite didattiche in un anno scolastico Quarte liceo: un massimo di 3 visite didattiche in un anno scolastico

Terze e quarte liceo che aderiscono al progetto “Teatro a Siracusa” Terza liceo: un massimo di 2 visite didattiche in un anno scolastico

Quarta liceo: un massimo di una visita didattica in un anno scolastico, oltre al viaggio di istruzione a Siracusa di complessivi tre giorni.

Quinte liceo: un massimo di 2 visite didattiche in un anno scolastico, oltre al viaggio di istruzione. Nel caso di frazionamento del viaggio di istruzione, la classe sarà impegnata in visite didattiche per un massimo di 6 giorni.

La richiesta dettagliata di svolgimento di visite didattiche o di visite a collezioni permanenti o a musei deve essere presentata al dirigente scolastico entro il 10 novembre di ogni anno. Il Dirigente scolastico verifica la fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e dà inizio all'attività negoziale con le agenzie e le ditte di trasporti, avvalendosi della collaborazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché dell'Assistente amministrativo referente del procedimento, dei docenti referenti di istituto per i viaggi/visite di istruzione ed eventualmente del Docente responsabile.

Per le uscite didattiche di durata inferiore alla giornata, si stabilisce che vengano possibilmente previste a inizio anno scolastico e deliberate nel primo c.d.c. esteso alle componenti elette; ove questo non sia possibile, e solo nel caso in cui tali uscite coinvolgano l'orario di più docenti, il docente organizzatore provvederà a raccogliere l'adesione dei docenti coinvolti durante l'orario dell'uscita, formalizzando l'attività nel primo consiglio di classe utile, e a dare comunicazione dell'iniziativa alle famiglie; nel caso in cui, invece, esse rientrino nell'orario di un solo docente, sarà sufficiente presentare la richiesta al DS. Per le uscite in orario extra scolastico, in cui non è prevista la responsabilità di vigilanza del docente, deve comunque essere data comunicazione alle famiglie.

Di norma, l'uscita e il rientro avvengono dalla/a scuola; nel caso in cui, per ragioni logistiche o di orario, si arrivi o si rientri direttamente dal/sul posto, deve essere data comunicazione alla famiglia.

Per uscite didattiche che comportino un costo superiore a 10 euro, oltre alla comunicazione alla famiglia, deve essere raccolto anche il consenso.

Per il numero di accompagnatori valgono le stesse regole stabilite per le visite di istruzione (vedi *infra*).

Per tutte le uscite didattiche (ivi incluse le visite a mostre temporanee), la richiesta dettagliata dovrà essere inoltrata al dirigente scolastico secondo le disposizioni indicate nelle rispettive circolari.

Il Dirigente scolastico verifica la fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e dà inizio all'attività negoziale, avvalendosi della collaborazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché dell'Assistente amministrativo referente del procedimento ed eventualmente del Docente responsabile. Il Responsabile di classe, dopo aver ricevuto il preventivo dalla segreteria, almeno 30 giorni prima della data di svolgimento dell'uscita redige la bozza di circolare con il programma dettagliato e la richiesta delle autorizzazioni e dei versamenti.

**I pagamenti potranno essere effettuati esclusivamente utilizzando la piattaforma PagoPA. I viaggi di istruzione e le uscite didattiche che comportano il versamento di un acconto o il pagamento dell'uscita sono considerati automaticamente autorizzati tramite il pagamento stesso effettuato da uno dei genitori.**

## **Art. 5 – Procedura per l'organizzazione dei viaggi: i costi.**

5.1. I viaggi di istruzione e i soggiorni studi sono realizzati con i contributi delle famiglie e del bilancio dell'Istituzione scolastica, nei limiti delle disponibilità di detto bilancio.

5.2. Viene all'uopo accantonato ogni anno il 3% dell'ammontare del totale della raccolta del contributo volontario dell'anno scolastico di riferimento, destinato ad un fondo di solidarietà per uscite didattiche e viaggi di istruzione. A fronte di particolari situazioni di disagio economico presenti in una o più famiglie di studenti della classe, ogni insegnante del Consiglio di classe, in presenza di adeguate informazioni, anche fornite dal genitore, potrà rivolgersi al Dirigente Scolastico e presentare richiesta di accesso al fondo di solidarietà per uno o più alunni della propria classe. Lo stesso Dirigente Scolastico, avendone fondata notizia, potrà agire autonomamente nello stesso senso. Il contributo erogato potrà essere parziale o totale a seconda della situazione (è opportuno comunque che il Dirigente solleciti la famiglia ad una forma di responsabilizzazione). Le richieste andranno consegnate, prima della data fissata per il versamento dell'acconto, al Dirigente, che disporrà l'erogazione del contributo fino ad esaurimento del fondo. Nel caso la cifra complessiva richiesta superi la disponibilità del fondo, i singoli contributi verranno distribuiti suddividendo l'importo complessivo a disposizione in proporzione agli importi delle singole richieste. Nel caso la cifra complessiva richiesta sia inferiore alla disponibilità del fondo, la quota in avanzo andrà a costituire un'economia utilizzabile per altre voci di spesa nell'anno o negli anni successivi. Tutta la documentazione relativa a tali erogazioni confluirà nel protocollo riservato del Dirigente.

Nel caso di versamenti importanti il genitore può chiedere al Dirigente scolastico il frazionamento in rate.

5.3. Il tetto massimo di spesa per i viaggi di istruzione o per i soggiorni linguistici è indicato dal consiglio di classe allargato previa consultazione di tutti i genitori riuniti in Assemblea da parte dei loro rappresentanti. Il tetto massimo deve essere deliberato da almeno i  $\frac{2}{3}$  delle famiglie nel cdc del mese di maggio dell'a.s. precedente.

5.4. Saranno organizzati, di norma, viaggi ai quali partecipino più classi, al fine di abbassare i relativi costi per ciascuno studente. Allo stesso scopo, è possibile effettuare gare di appalto in aggregazione con altre scuole.

5.5. Il costo complessivo del viaggio sarà determinato dalla quota da versare all'agenzia, nonché dall'acquisto dei servizi e da una quota che include tutte le spese organizzative. Eventuali extra dovranno essere richiesti prima dell'avvio dell'attività negoziale da parte del responsabile di classe, previo accordo con gli altri responsabili di classe del gruppo, a condizione che la proposta sia approvata all'unanimità da tutti gli studenti delle diverse classi. Fermo restando quanto disposto dal punto seguente, il responsabile di classe di cui all'art. 7 può proporre eventuali variazioni dell'itinerario di base previsto dal PTOF, previa delibera del cdc limitato alla sola componente docenti. Variazioni significative dell'itinerario di base, potranno essere proposte solo per l'a.s. successivo, previa verifica dei costi.

5.6. Per i viaggi che si svolgono nei mesi di ottobre/novembre, il programma di massima, le autorizzazioni e le richieste di versamento (pari al 90% della cifra totale, calcolata sulla base delle serie storiche dei costi degli analoghi viaggi degli anni precedenti) dovranno essere inviate alle famiglie entro il 20 maggio dell'a.s. precedente a quello dell'effettuazione del viaggio; le autorizzazioni debitamente compilate e sottoscritte e le ricevute del versamento dovranno essere riconsegnate entro il 31 maggio. Per i viaggi che si svolgono nei mesi di febbraio/maggio, il programma di massima, le autorizzazioni e le richieste di versamento (pari al 90% della cifra totale, calcolata sulla base delle serie storiche dei costi degli analoghi viaggi degli anni precedenti) dovranno essere inviate alle famiglie entro il 20 settembre di ogni anno; I pagamenti dovranno essere effettuati entro la data stabilita dalla circolare dispositiva e

come indicato all'art. 4 e verranno contestualmente come autorizzazione da parte della famiglia. Con il versamento dell'acconto la famiglia si impegna a saldare il resto della quota di partecipazione quando le verrà richiesto dalla scuola con apposita circolare; la famiglia può scegliere di stipulare con l'agenzia di viaggi vincitrice della gara d'appalto un'assicurazione facoltativa contro l'annullamento del viaggio per motivi medici certificati.

Rimborsi: in caso di rinuncia, il rimborso è possibile solo se comunicato all'indirizzo istituzionale prima dell'inizio dell'attività negoziale con l'operatore economico selezionato, diversamente la somma sarà trattenuta per intero: il termine utile sarà indicato nella circolare di richiesta dell'acconto. E' possibile uno scambio tra uno studente non iscritto (non ha versato la caparra) che successivamente intende partecipare e uno studente che rinuncia, fatta salva la detrazione, a carico del rinunciatario, della quota utile al cambio nominativo per il mezzo di trasporto (solitamente aereo).

Per i viaggi di una giornata intera sarà chiesta, a tutte le classi dove si prevede l'uscita, una caparra pari al costo medio dei viaggi di una giornata all'inizio dell'anno scolastico, subito dopo la programmazione del consiglio di classe. In caso di rinuncia si applicano le regole dei viaggi di più giorni.

Per le uscite didattiche che non prevedono il costo del trasporto, ma l'acquisto di biglietti, si procederà allo stesso modo e il rimborso sarà possibile fino al momento dell'ordine di acquisto da parte della scuola.

### **Art. 6 – Procedura per l'organizzazione dei viaggi: gli studenti.**

6.1. I viaggi di istruzione e le visite guidate possono essere effettuati solo per quelle classi i cui studenti parteciperanno in numero non inferiore ai 2/3 del totale dei componenti delle classi stesse. Il coordinatore di classe, prima di ogni altra procedura, sonderà attraverso un'indagine informale l'intenzione degli studenti a partecipare ai viaggi previsti per la classe. Gli studenti che non aderiscono al viaggio sono tenuti alla frequenza secondo le modalità stabilite dal Dirigente, compatibilmente con le risorse a disposizione.

6.2. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di riconoscimento. Per i viaggi all'estero è necessario un documento valido per l'espatrio e gli studenti con cittadinanza straniera devono essere in possesso del permesso di soggiorno valido.

6.3. Gli studenti possono partecipare ai viaggi solo se è stata acquisita la relativa autorizzazione di uno dei genitori o di chi esercita la potestà familiare secondo le modalità indicate all'art. 4. I genitori vengono messi al corrente, da parte del docente responsabile del viaggio, del programma dettagliato, delle località da visitare, degli alberghi con i relativi recapiti e viene loro fornita ogni altra notizia che permetta l'immediato contatto.

6.4. Le famiglie sono tenute a fornire all'istituto sia informazioni circa eventuali intolleranze alimentari che ogni altra informazione a tutela della salute dello studente entro 60 giorni dalla data programmata per il viaggio d'istruzione e/o comunque entro la data prevista per il versamento del saldo.

### **Art. 7 – Procedura per l'organizzazione dei viaggi: il Responsabile**

7.1 Uno dei docenti accompagnatori sarà individuato dal Consiglio di classe come responsabile del viaggio/visita per quella stessa classe; in caso di più classi abbinate, i docenti responsabili delle diverse classi individueranno il docente responsabile del viaggio/visita. Tali individuazioni saranno verbalizzate nel primo cdc utile e indicate nel modulo di compilazione relativo alla proposta di viaggio.

7.2. Il Responsabile di classe provvederà: a compilare la proposta di viaggio, a raccogliere le

disponibilità degli accompagnatori e sostituti;-a coordinare qualsiasi altro adempimento il Dirigente scolastico ritenga necessario e opportuno per l'organizzazione dei viaggi; ad informare le famiglie in merito agli aspetti organizzativi del viaggio.

7.3 Al rientro in sede il docente responsabile del viaggio/visita presenterà al Dirigente scolastico e ai Consigli di classe interessati una relazione sullo svolgimento del viaggio, in cui saranno evidenziati in particolare gli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, gli eventuali responsabili, nonché gli obblighi contrattuali ai quali l'agenzia o ditta di trasporto o agenzia fornitrice del servizio è venuta eventualmente meno. La relazione servirà ad illustrare gli elementi salienti del viaggio/visita in riferimento al progetto, alle finalità e agli obiettivi previsti. Tale relazione sarà compilata attraverso un modulo predisposto dal dirigente scolastico e messo a disposizione dei docenti.

## **Art. 8 – Procedura per l'organizzazione dei viaggi: gli accompagnatori**

8.1. Sulla base della disponibilità presentate, gli accompagnatori verranno individuati dal DS prioritariamente tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli studenti partecipanti al viaggio e preferibilmente di discipline attinenti alle sue finalità.

8.2. I docenti accompagnatori sono tenuti ad una attenta ed assidua vigilanza sugli studenti, con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del Codice civile e dell'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

8.3. Se il viaggio/visita riguarda una sola classe, gli accompagnatori saranno due indipendentemente dal numero degli studenti, con l'eccezione delle uscite all'interno del perimetro delle mura di Città Alta in cui è sufficiente un solo docente accompagnatore per classe; se riguarda più classi, il numero degli accompagnatori deve essere in rapporto di un docente ogni 18 studenti circa tenendo conto dell'età, del comportamento della classe e di eventuali BES. Dovranno inoltre essere preventivamente individuati i docenti sostituti, in numero di uno per uscite o viaggi che prevedano la presenza di tre docenti accompagnatori, in numero di due (o più) per uscite o viaggi che prevedano la presenza di quattro (o più) accompagnatori. Nel caso in cui venga meno la disponibilità di un docente accompagnatore o del sostituto indicati nel modulo di proposta del viaggio, sarà compito del relativo consiglio di classe individuare un ulteriore sostituto, secondo quanto previsto dal presente art. 8.

8.4. Il Dirigente scolastico, viste le effettive disponibilità dichiarate dai docenti, affiderà l'incarico di accompagnatore in via prioritaria ai docenti appartenenti alle classi interessate e solo in via subordinata ai docenti di classi diverse; lo stesso criterio sarà utilizzato anche per eventuali integrazioni o surroghe. In via eccezionale, è possibile avvalersi come accompagnatori di altro personale dipendente anche a tempo determinato del Liceo. Nei limiti del possibile, sulla base delle disponibilità fornite dai docenti e con il fine precipuo di salvaguardare la regolarità dell'azione didattica, si cercherà di assegnare i docenti ai viaggi di istruzione in modo equilibrato, così che nessun docente svolga due viaggi di istruzione con pernottamento se sono state presentate disponibilità da altri docenti delle classi coinvolte, e comunque nel limite previsto dal successivo punto 8.5.

8.5. Ogni docente non può superare di comunque un massimo di nove giorni di scuola comprensivi di uscite didattiche di una giornata intera, viaggi di istruzione, soggiorni linguistici e partecipazione ad esperienze di PCTO che implicino viaggi durante le attività didattiche.

8.6. La partecipazione ai viaggi dei genitori degli studenti, con la sola eventuale eccezione dei genitori di alunni in situazione di handicap (vedi *infra*), è subordinata alla decisione del Consiglio di classe.

8.7. È fatto divieto di partecipazione a terze persone fuori dell'organico del personale della scuola, salvo deroghe eccezionali che dovranno essere motivatamente deliberate all'unanimità dal Consiglio di classe con la partecipazione delle componenti elette.

8.8. Per gli alunni in situazione di handicap la Nota n. 645 dell'11/04/2002 pone particolare attenzione al diritto degli alunni con handicap a partecipare alle gite scolastiche. La Nota, richiama le C.C.M.M. n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto. Infatti si legge: «...le gite rappresentano un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dello studente diversamente abile, nel pieno esercizio del diritto allo studio». Al punto 5 la Nota Ministeriale precisa:

«a) l'IS, per una corretta e funzionale organizzazione, nonché per la determinazione del costo del viaggio, comunicherà all'ADV la presenza di allievi in situazione di handicap, i relativi servizi necessari e l'eventuale presenza di assistenti educatori culturali;

b) agli allievi in situazione di handicap e agli assistenti educatori culturali dovranno essere forniti i servizi idonei, secondo la normativa vigente in materia».

Al punto 9 precisa:

«i viaggi d'istruzione potranno essere effettuati con qualsiasi mezzo idoneo di trasporto».

Significa che deve essere anche accessibile qualora vi siano alunni su sedia a rotelle. Pertanto l'agenzia di viaggi dovrà fornire, a seconda dei casi, un pullman con sollevatore, gli orari di treni con vetture accessibili, nonché tramite preavviso alle F.F.S.S., stazioni con sollevatori mobili qualora le carrozze ferroviarie non li abbiano incorporati, richiesta di preimbarco agli aeroporti per la prevista assistenza di viaggio.

Gli organi collegiali designano un qualificato accompagnatore, un docente preferibilmente di sostegno e predispongono ogni altra misura di sostegno. L'accompagnatore può essere un qualunque membro della comunità scolastica (docente, personale ausiliario, familiare. C.M. 291/92 art. 8 c.2).

### **Art. 9 – Infortuni occorsi durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

Nei casi di infortunio occorsi durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione è necessario:

- recarsi al più presto, e comunque entro le 24 ore, in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza—via mail scansionando il documento all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- al rientro, consegnare in segreteria, in originale, la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali fotocopie di ricevute di spese sostenute.

### **Art. 10 – Deroghe**

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

## TITOLO IX

### NORME E INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI STAGE LAVORATIVI ALL'ESTERO

(durante anno scolastico)

(deliberato dal Cdl nella seduta del 9 dicembre 2016)

#### PREMESSA

Il tirocinio è un momento formativo e come tale assume una valenza di crescita culturale e professionale. A ciascun tirocinante sarà assegnato un tutor aziendale e un tutor scolastico tra i docenti accompagnatori.

**Art. 1.** Le norme di comportamento contenute nel regolamento d'Istituto, nel regolamento disciplinare d'Istituto nonché le "Regole comportamentali per i viaggi e le uscite", sono valide anche durante lo stage lavorativo all'estero. Naturalmente la peculiare situazione logistica comporta diverse modalità di applicazione delle sanzioni previste, nonché l'introduzione di norme specifiche legate alla situazione contingente. Il tirocinante è tenuto ad un comportamento responsabile, corretto e collaborativo durante ogni fase dello stage sia nelle eventuali ore di scuola e di attività culturali con la presenza degli insegnanti, sia durante la permanenza presso le famiglie, nonché durante il tirocinio in azienda e in tutti i momenti e luoghi in cui non è prevista la presenza degli insegnanti accompagnatori/tutor, che saranno comunque sempre reperibili telefonicamente.

**Art. 2.** Comportamenti lesivi della dignità dei compagni, degli insegnanti e dell'istituto, del luogo e dei colleghi di lavoro, infrazioni o atti illegali verranno sanzionati secondo la normativa vigente anche se si verificassero in circostanze nelle quali la presenza degli insegnanti non è possibile o non è prevista.

**Art. 3.** Per una più efficace comunicazione tra scuola e famiglia, si richiamano di seguito le modalità della presenza e della reperibilità degli insegnanti accompagnatori/tutor durante lo stage lavorativo.

**Art. 4.** La presenza degli insegnanti accompagnatori/tutor inizia con il ritrovo in aeroporto o stazione. E' responsabilità dei tirocinanti rispettare gli orari ed essere in possesso dei documenti necessari alla partenza.

**Art. 5.** All'arrivo nel luogo di destinazione, i tirocinanti vengono consegnati alle famiglie o strutture ospitanti. Il successivo incontro con gli accompagnatori è fissato in base agli orari di arrivo.

**Art. 6.** Se è prevista la frequenza di un corso di microlingua,

6.1 il primo giorno di lezione tutti gli insegnanti sono presenti con il dovuto anticipo per accogliere i tirocinanti.

6.2 Successivamente almeno un insegnante è sempre a disposizione per eventuali emergenze e comunicazioni urgenti, a stretto contatto con la scuola e i docenti/tutor locali.

6.2.1 I docenti controllano la presenza a scuola ed eventuali ritardi, ricevono il feedback dei tirocinanti sulle famiglie e sul luogo di tirocinio, sul corso e sulle attività del tempo libero, e sono sempre in contatto con la scuola e con gli insegnanti del corso.

6.2.2 Al termine delle lezioni, considerate le diverse modalità previste per il pranzo (mensa interna o esterna, locali convenzionati, pranzo al sacco o acquisto individuale, pranzo in famiglia), non è sempre possibile garantire la presenza dei docenti.

6.3 Se è prevista la partecipazione dei tirocinanti alle attività organizzate con gli insegnanti accompagnatori durante il tempo libero dal tirocinio,

6.3.1 si ricorda che la natura di tali attività può prevedere che esulino dalla vigilanza diretta: ad esempio nelle visite culturali o naturalistiche può essere prevista una prima fase di attività in comune e poi un tempo a disposizione per approfondimenti o attività individuali

assegnate. Durante questi momenti cessa la vigilanza diretta permanendo comunque la reperibilità telefonica. E' inoltre previsto il controllo dei tirocinanti al termine delle attività suddette. Successivamente i tirocinanti provvedono individualmente al rientro presso le famiglie/strutture ospitanti.

Anche durante le escursioni giornaliere, per le ragioni di cui sopra, non può essere assicurata la presenza dell'insegnante durante il tempo assegnato per il pranzo o per attività individuali, ferma restando la reperibilità telefonica.

6.4 La presenza degli insegnanti accompagnatori non è quindi prevista:

- 6.4.1 dall'accoglienza dei tirocinanti da parte delle famiglie ospitanti all'incontro successivo
- 6.4.2 nella pausa pranzo dei giorni di lezione e delle eventuali escursioni
- 6.4.3 nei tempi assegnati per le attività individuali durante le visite e le escursioni programmate
- 6.4.4 durante il tirocinio in azienda
- 6.4.5 durante tutti i momenti in cui non siano previste attività organizzate per il gruppo.

**Art. 7.** Per tutta la durata dello stage è assicurata la reperibilità telefonica dei docenti accompagnatori/tutor con le seguenti modalità:

- 7.1. ai tirocinanti e alle loro famiglie vengono comunicati il numero telefonico dell'alloggio degli insegnanti, quello della scuola presso la quale si svolgono i corsi, nonché un numero di emergenza, solitamente di un responsabile in loco;
- 7.2. l'insegnante tutor ha in dotazione un telefono cellulare il cui numero è comunicato ai tirocinanti e alle loro famiglie, nonché all'azienda ospitante. Per evitare congestione della linea, tale numero deve essere usato per comunicazioni importanti (ad es. per avvisare di eventuali assenze, malori, problemi in famiglia o sul posto di tirocinio, per richiedere l'intervento del docente tutor per qualsiasi emergenza/problema).

**Art. 8.** Le trasgressioni gravi saranno tempestivamente segnalate al Dirigente Scolastico dell'Istituto, alle famiglie e al coordinatore del Consiglio di Classe. Al termine dello stage, se ritenuto necessario, verrà convocato un CdC straordinario per stabilire le relative sanzioni disciplinari da comminare al tirocinante.

**Art. 9.** I docenti accompagnatori possono decidere anche l'immediato rientro in Italia per i tirocinanti che si rendessero responsabili di comportamenti tali da nuocere a se stessi, ad altri e al normale svolgimento delle attività del gruppo e al tirocinio individuale, nonché di atti che costituiscono illecito civile o penale della legge del Paese ospitante (furto, consumo o detenzione di alcolici o di droga, atti vandalici o aggressivi nei confronti di terzi,...). Per questi ultimi i tirocinanti risponderanno personalmente anche nelle relative sedi istituzionali. Le spese legali e le spese per il rientro saranno interamente a carico della famiglia del tirocinante.

**Art. 10.** I tirocinanti devono dimostrare una partecipazione piena e costruttiva ad ogni momento dello stage. Si elencano di seguito alcune norme in tal senso:

- a) E' responsabilità dei tirocinanti e delle loro famiglie verificare il possesso di un documento valido per l'espatrio.
- b) I tirocinanti e le loro famiglie devono presentarsi con puntualità assoluta al punto di ritrovo in aeroporto/stazione alla partenza e all'arrivo.
- c) I tirocinanti sono tenuti all'osservanza delle indicazioni del personale aereo, ferroviario o di qualsiasi altro mezzo di trasporto riguardo all'assegnazione dei posti, alle norme di sicurezza e ad altri ambiti di loro competenza.
- d) E' responsabilità dei tirocinanti assumere le informazioni necessarie per arrivare in orario alle lezioni e ad altri appuntamenti.
- e) I tirocinanti sono tenuti ad osservare e rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti madrelingua che effettuano le lezioni, se previste.

- f) E' cura del tirocinante avere con sé il proprio telefono adeguatamente ricaricato, i recapiti necessari ad una tempestiva comunicazione con la scuola, il luogo di lavoro, il tutor aziendale, gli insegnanti/tutor e le famiglie ospitanti nonché la propria tessera sanitaria.
- g) Le eventuali assenze dalle lezioni e dal luogo di lavoro dovranno essere comunicate tempestivamente al docente tutor, e al tutor aziendale durante il tirocinio in azienda, e saranno giustificate solo in presenza di seri motivi di salute/cause di forza maggiore.
- h) I tirocinanti sono tenuti ad attenersi alle indicazioni degli insegnanti, del tutor scolastico e dei superiori in azienda qualora situazioni contingenti rendessero necessarie particolari misure di sicurezza, ad esempio manifestazioni sportive o politiche, condizioni meteorologiche avverse, allarmi di altra natura, scioperi, evacuazioni, ...
- i) I tirocinanti sono responsabili della custodia dei propri beni, dei documenti personali e dei propri titoli di viaggio.
- j) I tirocinanti sono tenuti ad informare i docenti di eventuali terapie che vengono seguite (eventualmente con prescrizione medica oppure con autorizzazione scritta dei genitori).
- k) Si raccomanda ai tirocinanti che il loro abbigliamento sia consono all'ambiente di lavoro e si ricorda che la capacità di adattamento è spesso la chiave del successo.

#### IMPORTANTE

- a. Ogni tirocinante compila accuratamente il diario di bordo e lo fa firmare dai referenti in azienda alla fine dello stage.
- b. Ogni tirocinante tiene aggiornato il portale alternanza scuola/lavoro nella sezione di sua competenza
- c. Al termine del tirocinio, ogni tirocinante:
  - c.1. deve aver cura di ricevere dall'azienda e verificare la completezza dei seguenti documenti, debitamente firmati dai responsabili dell'azienda e/o dal tutor aziendale:
  - c.2. Registro di tirocinio, con il foglio firma delle presenze
  - c.3. Scheda di valutazione delle competenze a cura dell'azienda (in busta chiusa)
  - c.4. consegna tali documenti al tutor scolastico.

Si ricorda che tali documenti sono necessari per la validità del tirocinio.

## TITOLO X

### REGOLAMENTO PARTECIPAZIONE AI CONCORSI FUORI SEDE

#### Premessa

Nell'ambito della valorizzazione delle eccellenze, introdotta dalla [legge 1 dell'11 gennaio 2007](#) e disciplinata dal [decreto legislativo 262 del 29 dicembre 2007](#), nonché dai provvedimenti attuativi delle norme per ogni anno scolastico<sup>1</sup>, il Liceo Classico Statale “Paolo Sarpi” propone agli studenti meritevoli la partecipazione a una serie di competizioni, nazionali e internazionali, che si possono distinguere in due tipologie:

- A. Olimpiadi delle Lingue e delle Civiltà Classiche, Olimpiadi di Filosofia, Giochi e Olimpiadi internazionali della Chimica, Olimpiadi della matematica
- B. *Certamina* di lingua e letteratura greca, latina e italiana.

#### Art. 1 – Olimpiadi delle lingue classiche, di filosofia, della chimica e della matematica

- Nella seduta del 14 maggio 2019, il Collegio dei Docenti ha selezionato quattro competizioni fra quelle elencate nel “Programma annuale per la valorizzazione delle eccellenze”, emanato dal Miur per l'anno scolastico 2019/2020 con [decreto ministeriale 541 del 18 giugno 2019](#): Giochi e Olimpiadi internazionali della Chimica, Olimpiadi della matematica, Olimpiadi delle Lingue e delle Civiltà Classiche, Olimpiadi di Filosofia (delibera n. 8).
- Unicamente per le quattro competizioni summenzionate, la scuola si impegna a
  - o contribuire economicamente alle spese di viaggio e soggiorno degli studenti partecipanti sia in Italia sia all'estero, fissando tuttavia un limite massimo di spesa da definire in Consiglio di Istituto (delibera n.9)<sup>2</sup>;
  - o prevedere un docente titolare e un sostituto come accompagnatori degli studenti partecipanti e degli eventuali vincitori, subordinando però la partecipazione ai bandi di queste iniziative solo in presenza della preventiva ed effettiva disponibilità dei docenti stessi (delibera n.10).
- Gli studenti che partecipano alle suddette competizioni risulteranno sul registro elettronico come “fuori classe”.

#### Art. 2 – *Certamina* di lingua e letteratura greca, Latina e italiana

- Al fine di promuovere e valorizzare l'approfondimento delle conoscenze e il potenziamento delle competenze proprie delle discipline caratterizzanti il *curriculum* del Liceo Classico, nel corso dell'anno scolastico la scuola propone anche la partecipazione degli studenti a *certamina* di lingua e letteratura greca, latina e italiana.
- A differenza di quanto previsto per le competizioni di cui al punto A, tuttavia, per questa seconda tipologia di concorsi la scuola si limita a dare comunicazione della pubblicazione dei bandi tramite apposite circolari, verificare i requisiti e provvedere all'iscrizione degli studenti che intendono partecipare, demandando alle famiglie gli oneri connessi all'accompagnamento degli studenti stessi (nel caso in cui questi siano minorenni) e alle spese di viaggio e/o soggiorno.

<sup>1</sup> <https://www.miur.gov.it/web/guest/tematiche-e-servizi/scuola/eccellenze/valorizzazione-delle-eccellenze>

<sup>2</sup> Si precisa che per quanto riguarda la fase nazionale delle Olimpiadi delle Lingue e delle Civiltà Classiche le spese di soggiorno relative a vitto e alloggio degli studenti partecipanti e dei docenti accompagnatori sono normalmente a carico dell'organizzazione del concorso.

- In particolare, indipendentemente da quanto previsto dai bandi dei singoli concorsi, si precisa che:
  - nel caso in cui le competizioni si svolgano durante i giorni di normale attività scolastica, gli alunni partecipanti risulteranno “assenti” sul registro elettronico e saranno tenuti a giustificare la relativa assenza tramite libretto;
  - la scuola non prevede il distacco di docenti accompagnatori;
  - le relative spese di iscrizione, di viaggio e/o soggiorno, quando non diversamente specificato dai singoli bandi, sono a carico degli studenti partecipanti; si ribadisce che in nessun caso la scuola può assumersi l’onere di contribuire a tali spese;

### **Art. 3 – Attività di preparazione ai concorsi**

La scuola offre agli studenti iscritti alle Olimpiadi delle Lingue e delle Civiltà Classiche e ai *certamina* di greco e latino la possibilità di seguire gratuitamente un mini-corso di preparazione tenuto dai docenti delle discipline coinvolte.

## TITOLO XI

## MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI IN MOBILITA' STUDENTESCA

Mobilità annuale e trimestrale o pentamestrale

<b>CLASSE TERZA (PARTE COMUNE)</b>		
<b>PERIODO-SCADENZE</b>	<b>SOGGETTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>
Ottobre/Novembre	Responsabile Mobilità/Genitori	Riunione informativa tra le parti per presentare la procedura prevista per l'accompagnamento della famiglia e dello/a studente/ssa
Entro il 28/2	Genitori	I genitori comunicano al coordinatore di classe, che poi lo riferisce al Responsabile Mobilità, l'intenzione del/la figlio/a di frequentare la classe 4 <sup>^</sup> o il periodo relativo all'estero, chiedendo un primo parere (non vincolante) del consiglio di classe in merito all'opportunità dell'esperienza. (Modulo allegato 1 - modello di richiesta di partecipazione)
Marzo	CdC	Esprime parere motivato (non vincolante) che viene protocollato, comunicato ai genitori e inserito nel fascicolo personale dello studente.
Giugno	Cdc	Fornisce allo studente, al fine di un orientamento delle scelte dei corsi nella scuola estera, i programmi delle discipline di studio della futura classe di appartenenza

<b>CLASSE QUARTA (ANNUALITA')</b>		
<b>PERIODO-SCADENZE</b>	<b>SOGGETTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>
Entro il 30/09	Studente/Cdc	Lo studente comunica al C.d.C, attraverso il coordinatore, le discipline che frequenterà nella scuola straniera
Dicembre/gennaio	Genitori/Coordinatore	La Famiglia chiede colloquio con il coordinatore per informarlo circa l'esperienza fino a quella data (eventuali problematiche scolastiche o familiari)
Aprile (Entro il 30 aprile)	Studente/Famiglia	Se previsto dall'Istituto estero, consegnano in segreteria i programmi parzialmente svolti nelle varie discipline rilasciati dalla scuola straniera, al fine di consentirne la valutazione da parte del consiglio di classe.

Maggio (ultimo consiglio prima dello scrutinio)	Cdc	<p>Sulla base dei programmi presentati, vengono definite le materie coinvolte nel colloquio che avverrà a settembre dell'anno scolastico successivo.</p> <p>Tutte le discipline NON affrontate all'estero con 2 argomenti per disciplina inerenti ai contenuti minimi (orali).</p> <p>Per le discipline di Greco e Latino la prova sarà sia scritta sia orale.</p> <p>I docenti interessati presentano al coordinatore il programma individualizzato per il raggiungimento degli obiettivi minimi e imprescindibili.</p> <p>Il Coordinatore lo comunica allo studente.</p>
---	-----	--

ANNO DI RIENTRO IN ITALIA- AMMISSIONE CLASSE 5 <sup>^</sup>		
PERIODO-SCADENZE	SOGGETTO	ATTIVITA'
AGOSTO Entro il 25 agosto	Studente/ssa Genitori	<p>Consegna in segreteria didattica e al Coordinatore in cc la documentazione richiesta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. documento di valutazione finale in originale (con voto nelle singole discipline seguite, con l'indicazione delle assenze);</li> <li>2. programmi effettivamente svolti rilasciati dalla scuola straniera;</li> <li>3. eventuali attestazioni di frequenza di corsi non curricolari;</li> <li>4. eventuali attestazioni di esperienze lavorative o di volontariato;</li> <li>5. relazione finale dello/a studente/ssa sull'anno di studio all'estero</li> </ol>
Settembre SCRUTINIO di RIENTRO	Cdc- Studente	<p>Il Consiglio di Classe delibera la <b>riammissione alla classe successiva</b>, esprimendo il credito scolastico secondo le bande di oscillazione previste dalla normativa vigente.</p> <p>Per l'attribuzione del <b>credito scolastico</b> il Consiglio di Classe prenderà in considerazione, per una valutazione globale, i voti espressi dall'Istituto estero, l'esito del colloquio relativamente alle conoscenze e alle competenze disciplinari e trasversali, le eventuali certificazioni delle attività svolte all'estero.</p> <p>Qualora il Consiglio di Classe riscontrasse carenze di preparazione ogni docente darà indicazioni della necessità di eventuali interventi di recupero. A tal proposito gli studenti che devono recuperare potranno essere inseriti nei vari corsi di recupero già attivati dalla scuola durante l'anno. Tale piano e la sua valutazione saranno parte integrante dell'attività scolastica del quinto anno.</p>

**MOBILITA' TRIMESTRALE (PRIMA PARTE DELL'ANNO)**

<b>PRIMA PARTE DELL'ANNO (AGO/SETT -DICEMBRE/GENNAIO)</b>		
<b>PERIODO-SCADENZE</b>	<b>SOGGETTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>
Entro il 30/09	Studente/Cdc	Lo studente comunica al C.d.C, attraverso il coordinatore le discipline che frequenterà nella scuola straniera
Ottobre	Genitori/Coordinatore	La Famiglia chiede colloquio con il coordinatore per informarlo circa l'esperienza fino a quella data (eventuali problematiche scolastiche o familiari). I docenti interessati presentano al coordinatore il programma individualizzato, per il raggiungimento degli obiettivi minimi e imprescindibili. Il Coordinatore lo comunica allo studente.
Fine ottobre	Studente/Famiglia	Consegnano in segreteria i programmi parzialmente svolti (ove possibile) nelle varie discipline rilasciati dalla scuola straniera, al fine di consentirne la valutazione da parte del consiglio di classe.
Dicembre	Studente/Famiglia	Consegna in segreteria didattica e al Coordinatore in cc la documentazione richiesta: 1. documento di valutazione in originale (con voto nelle singole discipline seguite, con l'indicazione delle assenze); 2. programmi effettivamente svolti rilasciati dalla scuola straniera; 3. eventuali attestazioni di frequenza di corsi non curricolari; 4. eventuali attestazioni di esperienze lavorative o di volontariato; 5. relazione finale dello/a studente/ssa sul trimestre di studio
Dicembre	Cdc	Sulla base dei programmi presentati, vengono definite le materie coinvolte nel <u>colloquio</u> che ogni docente organizzerà in autonomia al rientro dello studente entro la metà di febbraio. Saranno oggetto del colloquio <b>tutte</b> le materie non svolte nel trimestre, con 1 argomento per disciplina. Per le discipline di latino, greco e matematica lo studente sarà tenuto a seguire i corsi di recupero organizzati dalla scuola. Qualora il Consiglio di Classe riscontrasse carenze di preparazione ogni docente darà indicazioni della necessità di eventuali interventi di recupero. A tal proposito gli studenti che devono recuperare potranno essere inseriti nei vari corsi di recupero già attivati dalla scuola durante l'anno. Tale piano e la sua valutazione saranno parte integrante dell'attività scolastica del quinto anno.

**MOBILITA' PENTAMESTRALE (SECONDA PARTE DELL'ANNO)**

<b>SECONDA PARTE DELL'ANNO (DICEMBRE/GENNAIO -GIUGNO) ; (gennaio-agosto)</b>		
<b>PERIODO-SCADENZE</b>	<b>SOGGETTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>
Entro il 30/11	Studente/Cdc	Lo studente comunica al C.d.C, attraverso il coordinatore, le discipline che frequenterà nella scuola straniera
Febbraio	Genitori/Coordinatore	La Famiglia chiede colloquio con il coordinatore per informarlo circa l'esperienza fino a quella data (eventuali problematiche scolastiche o familiari). I docenti interessati presentano al coordinatore il programma individualizzato, per il raggiungimento degli obiettivi minimi e imprescindibili. Il Coordinatore lo comunica allo studente
Aprile	Studente/Famiglia	Consegnano in segreteria i programmi parzialmente svolti nelle varie discipline rilasciati dalla scuola straniera, al fine di consentirne la valutazione da parte del consiglio di classe.
Giugno (o al rientro)	Studente/Famiglia	Consegna in segreteria didattica e al Coordinatore in cc la documentazione richiesta: 1. documento di valutazione in originale (con voto nelle singole discipline seguite, con l'indicazione delle assenze); 2. programmi effettivamente svolti rilasciati dalla scuola straniera; 3. eventuali attestazioni di frequenza di corsi non curricolari; 4. eventuali attestazioni di esperienze lavorative o di volontariato; 5. relazione finale dello/a studente/ssa sul trimestre di studio
Settembre	Cdc	Sulla base dei programmi presentati, vengono definite le materie coinvolte nel <u>colloquio</u> che avverrà a SETTEMBRE. Confluiranno nel colloquio <b>tutte</b> le materie non affrontate nel pentamestre , con 1 argomento per disciplina. Per le discipline di Greco e Latino lo studente affronterà anche una prova scritta

## TITOLO XII

### REGOLAMENTO PER LA COGESTIONE

#### **OBIETTIVI**

Il presente regolamento si propone come strumento per valorizzare e organizzare i momenti nella vita dell'Istituto in cui studenti, docenti, genitori ed esperti esterni collaborano alla realizzazione di interventi per l'arricchimento dell'offerta formativa, ponendo a confronto i saperi di ciascuno in relazione ai temi individuati. La cogestione è il luogo in cui sperimentare una forma differente, non gerarchica, di trasmissione e di acquisizione di conoscenze e competenze da parte di tutti i soggetti coinvolti; in essa viene valorizzato il protagonismo studentesco come risorsa peculiare nell'elaborazione di un sapere condiviso.

#### **QUADRO DI RIFERIMENTO DELL'INIZIATIVA**

##### **Principi della partecipazione degli studenti alla vita della scuola**

1- La partecipazione degli studenti alla vita della scuola si ispira ai principi dell'articolo 1 dello Statuto degli studenti che così recita:

1a) la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica;

1b) la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni; in essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla Cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia sancita a New York il 20 Novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano;

1c) la comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docenti/studenti, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità in genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia, individua e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva;

1d) la vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di conoscenza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

2- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

##### **Organismi di partecipazione degli studenti**

La partecipazione degli Studenti alla vita della scuola è garantita dalla rappresentanza agli organi collegiali (Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva), dal Comitato studentesco, dalla Consulta Provinciale degli studenti, dal diritto di assemblea e dalle iniziative complementari dell'iter formativo.

##### **DIRITTO DI ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI: PERCHÉ LA SCELTA DELLA COGESTIONE**

Il Liceo Sarpi sceglie di utilizzare la forma della cogestione in quanto più adatta a realizzare gli obiettivi premessi al presente documento, considerate anche le difficoltà organizzative per tutte le componenti della scuola e i connessi problemi di responsabilità di vigilanza.

In ragione degli obiettivi enunciati, la cogestione si configura a tutti gli effetti come un progetto di istituto e viene inserita nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Essa è una attività che coinvolge tutte le componenti della scuola: studenti, genitori, docenti, Dirigente Scolastico e personale A.T.A.

### **NORME PER LA REALIZZAZIONE DELLA COGESTIONE**

1. L'attività di cogestione non può essere attuata nei mesi antecedenti le valutazioni periodiche e finali.
2. Il Dirigente Scolastico per comprovati motivi di sicurezza può negare l'autorizzazione alle attività di cogestione.
3. Il personale docente ed ATA durante l'assemblea e le attività alternative esercitano la necessaria sorveglianza con controlli esterni ed interni alle aule deputate alle attività, segnalando al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato eventuali fatti negativi.
4. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di interrompere, con effetto immediato, le assemblee o le attività alternative per comprovati problemi di sicurezza o disciplina.
5. Le regole per l'accertamento della presenza a scuola, i permessi, le giustificazioni durante le attività di cogestione sono le stesse previste durante le giornate di normale attività.
6. Il programma della cogestione viene inviato per l'approvazione al Comitato studentesco, al Collegio dei docenti e al Consiglio d'Istituto.

### **FASI DI REALIZZAZIONE**

1. Nel mese di Aprile/Maggio di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente scolastico, ratifica la formazione di una commissione paritetica, composta da tre docenti e tre studenti, che ha il compito di individuare i temi che saranno trattati durante la o le cogestioni, per un limite massimo di due giorni annui. I temi potranno essere connessi a eventi di particolare rilievo educativo (ad esempio, la Giornata della memoria, le celebrazioni del 25 aprile e altre date commemorative o eventi di carattere nazionale o internazionale... ).  
Si istituisce come referente della Commissione paritetica il docente referente delle attività studentesche.  
Uno dei rappresentanti degli studenti deve appartenere alla Commissione Omnia, in quanto essa ha tra i suoi compiti istituzionali quello di occuparsi degli aspetti organizzativi della Cogestione.
2. A settembre del successivo anno scolastico la commissione paritetica si mette al lavoro per organizzare la cogestione:
  - definisce spazi e tempi per l'iniziativa: a questo proposito, lavorerà con la vicepresidenza al fine di una utile e coerente rimodulazione dell'orario generale e di quello dei docenti;
  - invita la componente studentesca a proporre gli argomenti da trattare durante la/le cogestione/i
  - richiede la collaborazione di docenti interni o esperti interni per la trattazione dei temi;
  - nel caso di esperti esterni richiede il curriculum vitae degli stessi e l'abstract dell'intervento;
  - individua gli studenti adatti a tenere corsi coerenti al tema proposto; a cui chiede di far pervenire un documento che illustri la linea di sviluppo concettuale dell'intervento
  - elabora il progetto nella sua scansione oraria e nella sua articolazione organizzativa.
  - per l'assegnazione degli studenti ai vari corsi, che avverrà tramite il programma appositamente predisposto, la Commissione richiederà a tutti gli studenti la formulazione di una seconda scelta di corso. Nel caso il corso indicato come prima scelta veda iscritto un numero di studenti eccedenti la capienza del corso stesso, tutti gli studenti iscritti riceveranno una mail che chiederà la disponibilità a dirottare i propri interessi sulla seconda scelta. Nel caso non si trovi il numero necessario di studenti disposti al cambiamento, il trasferimento alla seconda scelta avverrà tramite sorteggio tra tutti gli studenti iscritti al corso in questione.

Il regolamento di disciplina, costituente il punto 3 del Regolamento di Istituto, così recita:

2.2.3. *Nessuna iniziativa può avere scopi propagandistici a favore di partiti e movimenti a loro in*

*qualche modo collegati, né tanto meno avere fini di lucro.*

Per questo motivo esponenti di partito non saranno accettati come relatori di un tema di esplicito rilievo politico.

Questo premesso, nel caso il tema trattato abbia un rilievo politico o sia annoverabile tra gli argomenti suscettibili di interpretazioni contrapposte dovranno essere progettati interventi in cui sia garantito il pluralismo dei punti di vista.

In ordine alla progettazione di tali interventi, la Commissione paritetica, a suo insindacabile giudizio, potrà decidere di:

- incaricare il docente preposto alla sorveglianza di fungere da moderatore all'interno dell'assemblea, al fine di garantire la possibilità di espressione a tutti gli studenti;
- affiancare un docente alla presenza di un esperto esterno;
- esigere la presenza di un altro esperto che affianchi l'esperto proposto e garantisca la presentazione della pluralità di punti di vista sull'argomento;
- predisporre e mettere a disposizione degli studenti partecipanti al corso delle schede informative che consentano agli studenti di avere un quadro il più possibile obiettivo del tema di cui si tratta.

L'attività viene presentata in un documento scritto che riporti le motivazioni ed il programma di massima dell'attività entro il 15 di novembre; il documento viene sottoposto al Comitato studentesco e al Collegio dei docenti per un parere preventivo e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Sono escluse attività che possano produrre rilevanti situazioni di rischio o pericolo per il singolo o la comunità e attività di carattere ludico il cui fine sia unicamente quello del gioco o della socializzazione.

Essendo un progetto di Istituto, la gestione potrà essere sostenuta nelle spese per la collaborazione di esperti esterni dalle finanze della scuola, nei limiti di un fondo complessivo di 2000 euro all'anno.

## TITOLO XIII

### UTILIZZO DI STRUMENTI AI

delibera nr. 16 del 27 gennaio 2026

#### Art. 1 - OBIETTIVI

Le disposizioni di questo titolo hanno lo scopo di regolamentare l'utilizzo degli strumenti di IA, come definiti nell'art. 2, da parte del personale della scuola e degli studenti e nel rispetto del [Regolamento UE 2024/1689](#), della L. 132/2025, del Regolamento 2016/679 e del DM 166/2025.

#### Art. 2 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente titolo si intende per:

- a) Intelligenza artificiale (IA o AI): un sistema di *machine learning* progettato per operare con vari livelli di autonomia che può, per obiettivi espliciti o impliciti, generare risultati come previsioni, raccomandazioni, contenuti o decisioni che influenzano ambienti fisici o virtuali.
- b) Agente (agent): un sistema intelligente autonomo che esegue compiti specifici senza l'intervento umano in ambiente virtuale o fisico.
- c) Strumenti di IA: programmi, agent, sistemi informatici messi a disposizione da fornitori esterni o sviluppati all'interno della scuola che rientrano nelle definizioni di cui alle lettere a) e b) del presente articolo.
- d) *Sistema di IA ad alto rischio: sistemi di IA e loro utilizzo secondo quanto stabilito dall'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689 in funzione dell'adozione della metodologia HUDERIA (Impact Assessment for Human Rights, Democracy and the Rule of Law) per valutare i rischi prima dell'adozione di nuovi sistemi di IA.*

#### Art. 3 - USO DI STRUMENTI DI IA DA PARTE DEI DOCENTI

1. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti, le Linee guida ministeriali e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy.
2. La scelta di strumenti di IA deve essere coerente con le previsioni del PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici
3. L'uso di strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie salvo che non siano approvati secondo procedure previste per l'adozione dei libri di testo.
4. L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio è consentito esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente scolastico e nel rispetto delle procedure previste dal Regolamento UE 2024/1689 e dalle linee guida di cui al DM 166/2025.  
È in ogni caso **espressamente vietato** l'utilizzo di strumenti di IA, anche a titolo di supporto, per la valutazione degli studenti, ivi compresa la correzione delle prove, l'attribuzione di voti, giudizi o livelli di apprendimento, che resta prerogativa esclusiva del docente.
5. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico o dai suoi delegati e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.
6. L'impiego di strumenti di IA non esonera in alcun caso dalla responsabilità individuale del docente che redige atti, documenti o assume decisioni con il supporto di tali strumenti.

#### Art. 4 - USO DI STRUMENTI DI IA PER ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

1. L'uso di strumenti di IA per attività istituzionali e di produzione di atti e documenti deve rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola a tutela della privacy, della sicurezza dei dati e della struttura informatica.

2. L'impiego di strumenti di IA non esonera in alcun caso dalla responsabilità individuale della persona fisica che redige atti, documenti o assume decisioni con il supporto di tali strumenti.
3. L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico.
4. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico o dai suoi delegati e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.

#### **Art. 5 - USO DI STRUMENTI DI IA DA PARTE DEGLI STUDENTI**

1. L'uso diretto degli strumenti di IA da parte degli studenti deve rispettare i limiti di età previsti contrattualmente dai fornitori degli strumenti stessi.
2. Gli studenti, nell'uso degli strumenti di IA, devono rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy, la sicurezza dei dati e del sistema informatico della scuola anche nell'uso al di fuori di essa. Gli studenti sono autorizzati solo all'uso degli strumenti forniti dall'uso di Workspace in uso nell'istituto.
3. La produzione di materiali a fini didattici con l'uso dell'IA deve essere dichiarata esplicitamente con le modalità concordate con l'insegnante.
4. Lo studente rimane responsabile, anche sul piano disciplinare, dei materiali da lui prodotti con gli strumenti di IA.
5. Rimane ferma la responsabilità dei genitori per l'utilizzo di strumenti di IA al di fuori della scuola.

#### **Art. 6 - SPECIFICHE TECNICHE E PIATTAFORME**

Gli studenti a scuola possono accedere agli strumenti di Intelligenza Artificiale esclusivamente attraverso i software e le applicazioni messi a disposizione dall'Istituto nell'ambito della piattaforma Google Workspace for Education e utilizzando esclusivamente l'account istituzionale personale fornito dalla scuola. È fatto divieto assoluto di utilizzare account personali o piattaforme diverse da quelle autorizzate dall'Istituto per attività che coinvolgono l'Intelligenza Artificiale in ambito scolastico.

#### **Art. 7 - TUTELA DELL'IMMAGINE E DIVIETO DI CONTENUTI MULTIMEDIALI MEDIANTE IA**

1. È vietata la creazione, la manipolazione, l'elaborazione o la diffusione, mediante strumenti di IA, di contenuti multimediali che rappresentino o riproducano membri della comunità scolastica senza l'esplicita autorizzazione dell'interessato, nel rispetto della normativa vigente.
2. È in ogni caso vietata la creazione o la diffusione di contenuti idonei a ledere la dignità, l'onore, la reputazione o la riservatezza delle persone, nonché a generare forme di inganno, sostituzione di persona o rappresentazione non veritiera, inclusi i deep fake.
3. I divieti di cui ai commi precedenti si applicano sia all'interno sia all'esterno dell'ambiente scolastico, qualora le condotte risultino riconducibili alla comunità scolastica o incidano sul contesto educativo.
4. Le violazioni del presente articolo comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento di Istituto, ferma restando ogni ulteriore responsabilità civile e penale prevista dalla legge.

#### **APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento viene sottoposto al Comitato studentesco e al Collegio dei docenti per un parere

preventivo e al Consiglio di Istituto per l'approvazione definitiva.  
Il regolamento è suscettibile di ulteriori modifiche apportate dalla Commissione stessa.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **MODIFICHE DEL REGOLAMENTO E NORMA FINALE**

Modifiche, integrazioni ed emendamenti alle norme possono essere apportate dal Consiglio di Istituto, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti, le modifiche sono immediatamente applicabili fatta salva diversa disposizione del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento viene affisso all'albo e pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Prof. Claudio Ghilardi)